



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Åmöls
kommun

Innehåll

| | | |
|----------|---|-----------|
| A | STYRANDE DOKUMENT | 2 |
| B | INTERVJUER | 3 |
| C | SAMVERKAN | 4 |
| D | INFORMATIONSSÄKERHETSPOLICY | 11 |
| E | GEOGRAFISKA INFORMATIONSSYSTEM (GIS) | 14 |
| F | PROCESS FÖR INFÖRANDE AV NYA APPLIKATIONER | 15 |
| G | HANDLINGSPLAN | 17 |



Bengtstors
kommun

Dals-Eds
kommun

Färgelanda
kommun

Melleruds
kommun

Åmåls
kommun

A Styrande Dokument

I respektive kommun finns idag ett antal strategiska dokument inom IT-området. Av denna bilaga framgår vilka de är samt i vilken utsträckning den gemensamma IT-strategin för Dalslandskommunerna ersätter eller kompletterar de befintliga styrande dokumenten.

| Namn | Datum | Kommun | Kommentar |
|--|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| IT och ADB Strategi för Åmåls Kommun | 1994-10-21 | Åmål | Ersätts |
| Förslag till IT-Säkerhetspolicy | 1997-04-14, beslutad 1997-05-15 | Åmål | Det mesta är fortfarande giltigt. |
| Regelverk avseende etiska och praktiska frågor för medarbetare i Bengtstors kommun | 2003-08-27 | Bengtstors | Delvis överlapp med denna IT-strategi |
| IT-strategi | 2000 | Färgelanda | Ersätts |

Dessutom finns ett antal rutinbeskrivningar och riktlinjer, vilka ej tas upp här.



B Intervjuer

Före framtagningen av den gemensamma IT-strategin för Dalslandskommunerna har ett stort antal intervjuer genomförts med representanter för olika delar av verksamheten och flertalet ledningsfunktioner. Tabellen nedan visar vilka funktioner/personer som har intervjuats.

| Funktion | Bengtsfors | Dals-Ed | Färgelanda | Mellerud | Åmål |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|
| IT-chef | | Kenneth Sundström | Jonas Berggren | Björn Lindquist | Björn-Olof Johansson |
| Kommunchef | Solveig Andersson | Peder Koldeus | | Ingmar Johansson | Susanne Korduner |
| Skolchef | Monica Axelsson | Jan Gustafsson | Per Bäckström | | Roger Westman |
| Socialchef | Susanne Erixon | Gunilla Bengtsdotter | Mats Jalmarsson | Henry Einerstedt | Gunilla Bexelius |
| Tekniska/GIS | Per-Evert Granlund | (Claes Hellberg) Eva Karlsson | | Karl-Erik Lundkvist | Magnus Sahlin |
| Info-ansvarig | Ida hammar/Anna Sandström | Karin Struts, Kristian Nilsson | Marianne Martinsson | Bo Carlén | Jan-Erik Lundin |
| Ekonomichef | Sten-Inge Lilja | Christer Pettersson | Magnus Claesson | Björn Lindquist | Roy Björck |
| Kanslichef | Saknas | Saknas | Marianne Martinsson | Saknas | Kenneth Olander |
| Säkerhetschef | Per-Evert Granlund | Saknas | Saknas | Bo Carlén/Karl-Erik Lundkvist | Mats Johansson |
| Samhällsplan, Ekolog, Räddningschef | Saknas | Saknas | | Saknas | Laila Nilsson |
| IT-Tekniker | Lennart Larsson, Martin Nilsson | Thom Fäldt | Henrik Lindhe, | Lars-Åke Joelsson, Krister Mårtensson | Pontus Karlsson, Joakim Svensson, Ingvar Gustafsson |
| Kultur och Service | | | P-O Johansson (Gatukontoret) | | |



C Samverkan

C.1 Inledning

Mellan Dalssländs kommuner finns en väl etablerad tradition av samverkan.

Kommunerna samverkar inom en mängd områden och i olika former :

- Inköpsamverkan
- Elektronisk handel (f.n. lågt utvecklad)
- Möten kommunchef
- Möten ekonomichefer, personalchefer, förvaltningschefer
- Nätverk med förvaltningsekonomer
- Möten IT-tekniker

Samverkan kan vara teknisk eller administrativ och ger såväl kvalitativa som kostnadsmässiga fördelar. För samverkan inom IT-området finns följande tydliga besparingspotentialer:

- Inköpsfördelar; lägre licenskostnader, bättre förhandlingsläge, minskade administrationskostnader
- Sänkta kostnader för IT-personal (lägre belastning)
- Sänkta kostnader för verksamheterna, genom samordnat systemägande och systemansvar
- Lägre kostnader för fysisk utrustning (servrar, etc)
- Lägre kostnader för ledningsfunktioner (samordnat systemägande och/eller verksamhetsansvar)
- Skapar förutsättningar för GIS-tillämpningar och andra former av integration mot bakomliggande system

Andra, mer kvalitativa effekter, är exempelvis:

- Ökad/fördjupad kompetens inom kommunerna
- Ökad kvalitet i IT-stödet för verksamheterna, bättre system och bättre säkerhet
- Ökad kvalitet i IT-supporten för verksamheterna, högre kompetens och tillgänglighet på supportpersonal
- Kommunen blir en mer attraktiv arbetsgivare



- Minskad sårbarhet vid sjukfrånvaro, semester och dylikt

Det finns även potentiella problem vid samverkan:

- Merarbete – samordning innebär ett merarbete, åtminstone initialt.
- Längre ledtid vid upphandling och införande
- Mindre anpassat till speciella behov i den enskilda kommunen.
- ”Smalare” kompetens vid ökad specialisering (tunnelseende, mindre bredd, tråkigare arbetsuppgifter)
- Fördelnings- och prioriteringsproblem
 - Upplevda orättvisor, t.ex. vid kostnadsfördelning
 - Kommuner kan prioritera olika mellan vilka områden som skall satsas på
- Samverkan mellan Dalslandskommunerna kan komma i konflikt med samverkan med andra kommuner.

C.2 Faktorer att beakta vid samverkan

Följande skall beaktas vid samverkan:

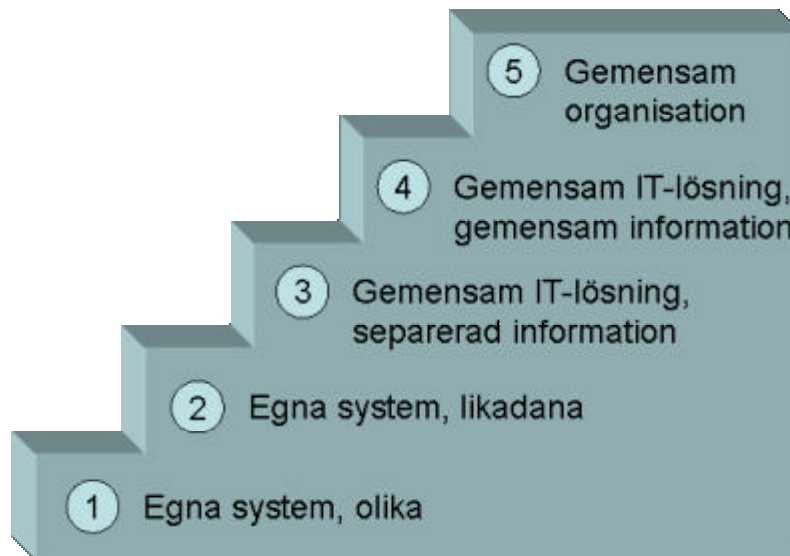
- **Tydliga regler** kring villkoren för samarbete
 - **Omfattning** – vilka kommuner omfattas av den aktuella samverkan
 - **Område** – inom vilket område gäller den aktuella samverkan
 - **Lägsta nivå** – vilken är den lägsta gemensamma nivå som alla samverkande kommuner måste uppnå
 - **Högsta nivå** – vid vilken högre nivå kan en kommun inte längre anses följa överenskommelsen om samverkan
 - **Tid** – hur länge skall överenskommelsen om samverkan gälla
- **Tydlig dokumentation** kring fattade beslut
- **Tydliga driftsavtal** som definierar leveransåtagande, servicenivåer och dylikt.

C.3 Nivåer för samverkan

Det är möjligt att samverka på flera olika sätt med olika krav på integrering av system (IT-utrustningar, tekniska stödsystem och applikationer) och verksamheter. Högsta



graden av samverkan är när förvaltningar slås samman och drivs som en gemensam organisatorisk enhet på alla Dalssländs kommuner. En låg grad av samverkan uppnås om man begränsar den till samordning av inköp av system så att man använder samma teknik i de olika kommunerna :



Nedan beskrivs översiktligt nivåerna för samverkan och de förväntade vinsterna och problemen som kan uppstå.



C.3.1 Nivå 2 : Egna system, men likadana

En form av samverkan på IT-området är att förvaltningar i Dalslandskommunerna väljer en likadan IT-lösning. Varje kommun har sin egen IT-lösning, men den bygger på samma produkt som i de andra kommunerna. Den information som lagras kan ha likadan struktur på samtliga kommuner eller så kan kommunspecifika strukturer tas fram.

Kostnaden för IT-personal blir lägre då det blir färre antal olika system att ta hand om. Arbetet underlättas även för IT-personalen då arbetsrutinerna och användningen av IT blir mer likartad i kommunerna. Om de olika kommunerna har valt att ha olika struktur på informationen underlättas inte arbetet för IT-personalen i samma omfattning då olika problemställningar kan uppkomma i de olika kommunerna.

Verksamheten kan sänka sin egen kostnad för IT genom att man kan reducera antalet personer som arbetar med systemägarfrågor och systemansvar. En av kommunerna kan ta på sig expertrollen för ett visst system och stötta de andra kommunerna i både systemägarfrågor och systemansvar.

En likadan IT-lösning i varje kommun ger inköpsfördelar med bättre förhandlingsläge och minskade administrationskostnader vid inköp och förvaltning.

Det finns en möjlighet att få viss stordriftsfördel genom att IT-enheterna kan samverka om driften av systemen. Kunskapen om systemen kan koncentreras till ett par personer i stället för att fem personer behöver vara kunniga på var sitt system.

Genom att man har likadana applikationer på motsvarande förvaltningar i de olika kommunerna underlättas införandet av GIS-tillämpningar. Integrationen av GIS-lösningar behöver inte göras en gång per kommun för en viss funktion om de olika kommunerna använder samma struktur på informationen i applikationen. Om kommunerna har valt olika struktur på informationen underlättas arbetet med GIS-integration inte i samma omfattning.



C.3.2 Nivå 3 : Gemensam IT-lösning med separerad information

En form av samverkan på IT-området är att förvaltningar i Dalslandskommunerna väljer en gemensam IT-lösning där IT-lösningen har stöd för att separera informationen mellan kommunerna. Varje kommun har sin egen information och eventuellt sin egen struktur på informationen.

Verksamheten kan sänka sin egen kostnad för IT genom att man kan reducera antalet personer som arbetar med systemägarfrågor och systemansvar.

En gemensam IT-lösning ger inköpsfördelar med lägre licenskostnader, bättre förhandlingsläge och minskade administrationskostnader vid inköp och förvaltning. Krav på att systemet skall kunna hantera flera olika oberoende informationsdomäner kan dock medföra att kostnaden för systemet är högre än motsvarande system som endast hanterar en informationsdomän.

Kostnaden för IT-personal blir lägre då det blir färre antal system att ta hand om. Arbetet underlättas även för IT-personalen då arbetsrutinerna och användningen av IT blir mer likartad i kommunerna. Om de olika kommunerna har valt att ha olika struktur på informationen underlättas inte arbetet för IT-personalen i samma omfattning då olika problemställningar kan uppkomma i de olika kommunerna.

Det finns en möjlighet att få stordriftsfördelar genom att antalet servrar minskar. Om det förr behövdes fem servrar för en viss funktion kan man i en gemensam IT-lösning klara sig med en eller två servrar.

Genom att man har likadana applikationer på motsvarande förvaltningar i de olika kommunerna underlättas införandet av GIS-tillämpningar. Integrationen av GIS-lösningar behöver inte göras en gång per kommun för en viss funktion om de olika kommunerna använder samma struktur på informationen i applikationen. Om kommunerna har valt olika struktur på informationen underlättas arbetet med GIS-integration inte i samma omfattning.

C.3.3 Nivå 4 : Gemensam IT-lösning med gemensam information

Om kommunerna samverkar inom ett verksamhetsområde och använder en och samma IT-lösning och har en gemensam databas och gemensam information uppnår man på IT-området samma vinster som om man har en gemensam organisation (se



nästa avsnitt). En skillnad kan vara att man får ett visst merarbete på IT-enheten med att ge stöd till användarna om man arbetar efter olika rutiner i de olika kommunerna.

C.3.4 Nivå 5 : Gemensam organisation

Att faktiskt skapa en gemensam organisation inom ett visst verksamhetsområde är den längst drivna formen av samverkan. En sådan samverkan möjliggörs bland annat av ett gemensamt IT-stöd. En sammanslagning av funktioner eller förvaltningar kan ge lägre kostnader för personal, lokaler och kompetensutveckling och kan också ge möjligheter till ökad servicegrad och minskad sårbarhet.

På IT-området minskar kostnaden för IT-personal då det blir färre antal system att ta hand om. Arbetet underlättas även för IT-personalen då arbetsrutinerna och användningen av IT blir mer likartad i kommunerna. Det finns en möjlighet att få stordriftsfördelar genom att antalet servrar minskar. Om det förr behövdes fem servrar för en viss funktion kan man i en gemensam organisation klara sig med en eller två servrar.

Verksamheten sänker också sin egen kostnad för IT genom att man reducerar antalet personer som arbetar med systemägarfrågor och systemansvar.

En gemensam organisation ger inköpsfördelar med lägre licenskostnader, bättre förhandlingsläge och minskade administrationskostnader.

Genom att man har samma applikation och därmed gemensam struktur på databaser och verksamhetens information underlättas införandet av GIS-tillämpningar. Integrationen av GIS-lösningar behöver inte göras en gång per kommun för en viss funktion.



Andra, mer kvalitativa effekter, är exempelvis :

- Ökad/fördjupad kompetens inom kommunerna.
- Ökad kvalitet i IT-stödet för verksamheterna, bättre applikationer och bättre säkerhet.
- Ökad kvalitet i IT-supporten för verksamheterna, högre kompetens och tillgänglighet på supportpersonal.



D Informationssäkerhetspolicy

D.1 Definition av Informationssäkerhet

Information är en tillgång som, liksom andra viktiga tillgångar i kommunen, har ett värde och följaktligen måste få ett adekvat skydd. Informationssäkerhet syftar till att skydda information mot förekommande hot, förhindra avbrott i verksamheten och minska skador och bidrar därigenom till att maximera värdet av organisationens verksamhet.

Information förekommer i många former. Den kan exempelvis vara tryckt eller skriven, elektroniskt lagrad, skickad med post eller e-post, visad på film eller talad. Oavsett vilken form informationen har, eller det sätt på vilket den överförs eller lagras, måste den alltid få ett godtagbart skydd.

Informationssäkerhet karaktäriseras här som bevarandet av:

- 1 *sekretess* – säkerställande av att information är tillgänglig endast för dem som har behörighet för åtkomst
- 2 *riktighet* – skydd av information och behandlingsmetoder så att de förblir korrekta och fullständiga
- 3 *tillgänglighet* – säkerställande av att behöriga användare vid behov har tillgång till information och tillhörande tillgångar

Målet för informationssäkerhetsarbetet inom kommunen är att säkerställa att lagar och förordningar som reglerar kommuners hantering av information följs samt att informationen kommer till effektiv användning av behöriga användare inom och utom kommunerna.

D.2 Kommunledningens ansvar

Denna policy är beslutad av kommunfullmäktige och uttrycker övergripande mål och principer för informationssäkerhet.



D.3 Viktiga principer

- Gällande lagar och förordningar skall efterlevas. Exempel är tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen, personuppgiftslagen, förvaltningslagen och arkivlagen.
- Alla anställda inom kommunen som har behörighet till verksamhetssystem skall ha genomgått en säkerhetsutbildning.
- Systemsäkerhetsplaner skall finnas för samtliga system
- All användning av kommunernas system skall gå att spåra. Ingen skall utan risk för upptäckt kunna ägna sig åt oegentligheter i dalslandsnätet.
- Åsidosättande av kommunens informationssäkerhetspolicy eller IT-säkerhetsriktlinjer kan få rättsliga följder.

D.4 Ansvar för informationssäkerhet

IT-Säkerhetsansvarig:

- Övergripande strategiskt ansvar för IT-säkerheten inom kommunen.
- Utarbeta generella IT-Säkerhetsinstruktioner

Förvaltningschef, ansvarig inom respektive förvaltning för

- Informationsklassning
- Systemsäkerhetsplaner
- Behörighetssystem
- Spårbarhet
- Utbildning av medarbetare i IT-Säkerhet

Driftansvarig

- Drift av infrastruktur för säkerhet (brandväggar, routrar m.m.)
- Säkerhetspatchar
- Backup-hantering



Varje anställd:

- Följa instruktioner.
- Rapportera oegentligheter.

D.5 Övriga styrande dokument

Systemsäkerhetsplan :

Dokument som utgör en risk- och sårbarhetsanalys för ett enskilt IT-system eller internt IT-nätverk och som redovisar de samlade kraven på detta avseende sekretess, riktighet och tillgänglighet. Av planen ska framgå vilka säkerhetsåtgärder som är vidtagna samt de eventuella ytterligare säkerhetsåtgärder som behöver vidtas för att kraven ska uppfyllas. Systemsäkerhetsplanen utgår från IT-säkerhetspolicyn och från aktuellt IT-systems/IT-nätverks roll i verksamheten.

IT-säkerhetsinstruktion :

Konkreta regler och rutiner avseende IT-säkerhet som riktar sig till användare, driftpersonal eller personal för administration och förvaltning.



E Geografiska informationssystem (GIS)

Geografisk information används av samtliga verksamheter inom kommunerna i Dalsland och utnyttjas eller bearbetas i flertalet av de vanligt förekommande kommunala ärendena. Manuella och tidsödande metoder används fortfarande i stor utsträckning för att samla in, bearbeta och presentera denna geografiska information.

Med geografiska informationssystem (GIS) kan detta göras snabbare, effektivare, enklare och till lägre kostnad. Rationaliseringseffekterna uppnås genom användning av gemensam information och ökad tillgänglighet.

- Data från olika källor knyts samman genom geografisk koppling
- Det är enklare och snabbare att ta fram presentationsmaterial i geografisk form.
- Information som presenteras i geografisk form i stället för tabell eller diagramform ger bättre förståelse av samband och utgör bättre underlag för beslut.

Exempel på områden där GIS idag ger rationaliseringsvinster är upphandling och planering av skolskjutsar, ruttplanering för färdtjänstfordon, sophämtning, snöröjning, översiktsplanering, detaljplanering och bygglov.

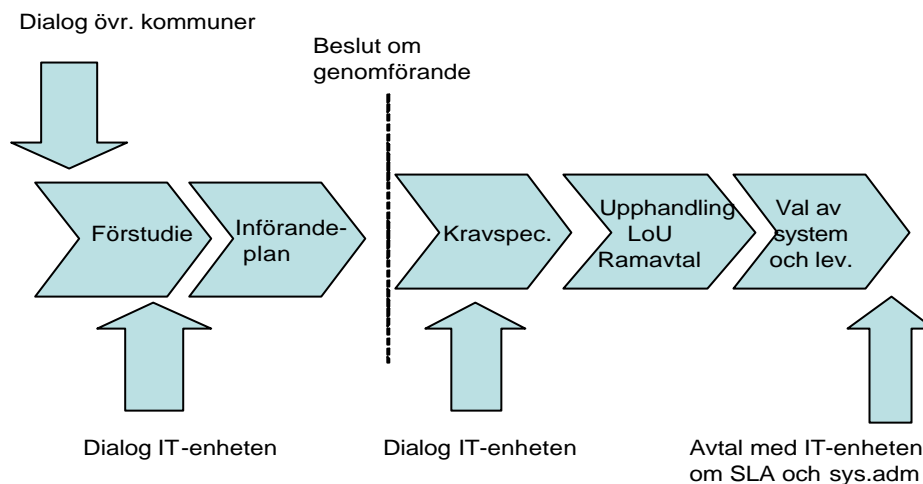
Kommunerna i Dalsland bör utöka användningen av GIS i samtliga verksamheter. GIS bör bli ett vardagligt verktyg för flertalet användare av kommunernas IT-system och ett naturligt inslag i hanteringen av alla typer av ärenden där geografisk information är av intresse.

E.1 Mål 2005

- Det skall finnas åtminstone en person på varje förvaltning som är kunnig på användningen av GIS och som agerar som kontaktperson för GIS-frågor.
- Varje förvaltning skall ha tagit fram en plan för att utveckla GIS-användningen.

F Process för införande av nya applikationer

Införande nya system



Vid införande av nya applikationer (eller uppdatering av befintliga) skall först en **förstudie** genomföras. Där skall verksamhetens behov av ett nytt eller förbättrat IT-stöd beskrivas. Förstudien skall tydliggöra vilka nya och befintliga funktioner som verksamheten önskar. En värdering av det nya IT-stödets effekt på verksamheten skall göras och ställas i relation till uppskattad kostnad för den nya applikationen, PENG eller motsvarande metod skall användas. Uppskattad kostnad skall omfatta investering/licenskostnader, driftskostnad, utbildningskostnad samt eventuella kostnader för att förändra rutiner i verksamheten. Ansvarig förvaltning skall redan under förstudien rådgöra med IT-enheten avseende tekniska förutsättningar och andra beslutade riktlinjer.

Ett förslag på införande tas fram och utgör tillsammans med förstudien beslutsunderlag för genomförandet.

När beslut om genomförande fattats görs en sammanställning av funktionskraven på den nya applikationen i en **kravspecifikation**. IT-enheten bidrar med tekniska delar av kravspecifikationen. Det är IT-enhetens ansvar att här få med de krav som är nödvändiga för att den nya applikationen skall kunna driftas.



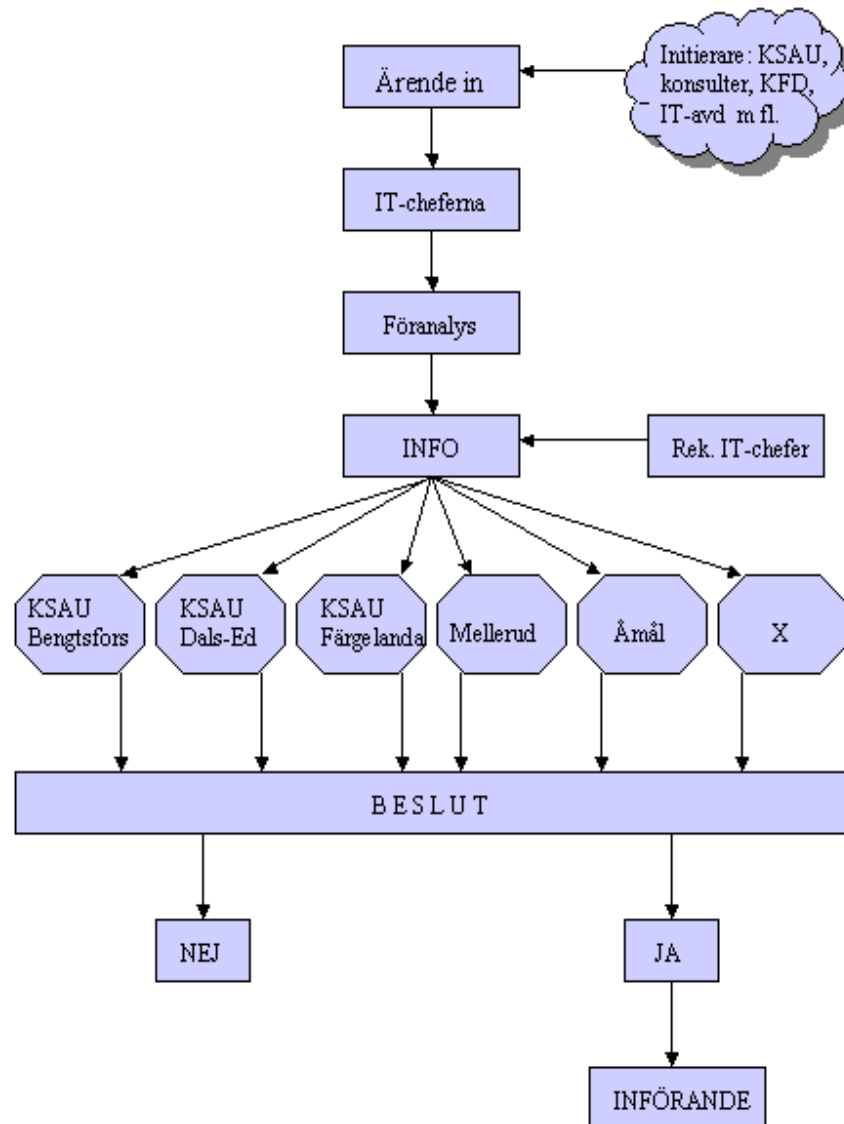
Upphandling sker därefter enligt LoU, eller utifrån redan tecknade ramavtal. I de fall en ny upphandling genomförs skall avtal i första hand tecknas i form av ramavtal som möjliggör för övriga kommuner i Dalsland att införa samma lösning i ett senare skede.

Efter val av applikation och leverantör tecknar respektive förvaltning avtal med leverantören avseende applikationens **omfattning och drift**. För applikationer som skall drivas inom Dalslandskommunerna skall **avtal om drift och service (SLA)** tecknas med berörd IT-enhet innan driftsättning. Överenskommelse skall också göras med IT-enheten om eventuell systemadministration av den nya applikationen. Standardiserade avtal skall finnas.

Innan den nya applikationen slutligen tas i drift skall IT-enheten ta beslut om **godkännande av drift**.

G Handlingsplan

Denna bilaga till den gemensamma IT-strategin för Dalslandskommunerna beskriver det arbetssätt som skall användas vid förverkligandet av IT-strategin.





Förverkliga IT-Strategin

| Färdig | Beskrivning |
|---------------|--|
| 04Q4 | Fastställ IT-Policy och Informationssäkerhetspolicy i respektive kommunfullmäktige |
| 04Q4 | Kommunicera och förankra IT-strategin i Dalslands kommuner |
| 05Q2 | Genomför en säkerhetsrevision för att kartlägga brister och prioritera åtgärder. |
| 05Q3 | Inför en gemensam process för arbete med förbättringar av IT-säkerheten |

Andra viktiga punkter utan tidplan och prioritering

- Kartlägg IT-enheternas kompetensprofiler för eventuell specialisering
- Kartlägg applikationer per kommun
- Upprätta ett standardavtal för drift som kan användas som mall för driftavtal
- Upprätta driftavtal mellan några förvaltningar och IT-enheter
- Utred hur medarbetare på det pedagogiska nätet på ett säkert sätt skall kunna få full tillgång till medarbetarportal
- Tag fram gemensamma IT-säkerhetsinstruktioner för driftansvariga, systemansvariga och medarbetare
- Kartlägg IT-enheternas kompetensprofiler för eventuell specialisering
- Tag fram förslag på kompetensnätverk som kan öka
- Etablera ett centralt dokumentregister och en dokumentlagringsplats för hantering av gemensamma dokument på kort sikt
- Utred behov och förutsättningar för en kortsiktig gemensam teknisk lösning för intranät i Dalslandskommunerna
- Utred förutsättningarna för en gemensam portalfunktion för medarbetare i Dalslandskommunerna
- Utred förutsättningarna för en gemensam portalfunktion för kommuninvånare i Dalslandskommunerna
- Utred möjligheter att reducera kommunikationskostnader



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Åmåls
kommun

Gemensam IT-strategi för Dalslandskommunerna

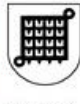
| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INLEDNING..... | 3 |
| 1.1 | SAMMANFATTNING..... | 3 |
| 1.2 | BAKGRUND | 4 |
| 1.3 | SYFTE | 4 |
| 1.4 | STYRANDE DOKUMENT | 4 |
| 1.5 | OM DETTA DOKUMENT | 4 |
| 2 | IT-POLICY..... | 6 |
| 2.1 | SYN PÅ IT..... | 6 |
| 2.2 | VISION | 7 |
| 2.3 | MÅL FÖR 2007..... | 7 |
| 3 | SAMVERKAN..... | 8 |
| 3.1 | NIVÅER FÖR SAMVERKAN | 8 |
| 3.2 | MÅL FÖR SAMVERKAN MELLAN VERKSAMHETER..... | 9 |
| 3.3 | MÅL FÖR SAMVERKAN MELLAN IT-ENHETERNA | 9 |
| 4 | APPLIKATIONER..... | 10 |
| 4.1 | INLEDNING..... | 10 |
| 4.2 | MÅL FÖR 2007..... | 11 |
| 4.3 | FÖRESLAGNA APPLIKATIONER..... | 12 |
| 4.4 | PROCESS FÖR INFÖRANDE AV NYA APPLIKATIONER..... | 12 |
| 5 | TEKNISK PLATTFORM..... | 13 |
| 5.1 | INLEDNING..... | 13 |
| 5.2 | MÅL 2007 FÖR DEN TEKNISKA PLATTFORMEN..... | 14 |
| 5.3 | PORTAL FÖR MEDARBETARE | 15 |
| 5.4 | PORTAL FÖR KOMMUNINVÅNARE | 16 |
| 6 | INFORMATIONSSÄKERHET | 17 |
| 6.1 | INLEDNING..... | 17 |
| 6.2 | NULÄGE..... | 18 |
| 6.3 | DET GEMENSAMMA DALSLANDSNÄTET | 19 |
| 6.4 | MÅL FÖR 2007..... | 19 |



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

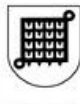
| | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 7 | ORGANISATION OCH ANSVAR | 20 |
| 7.1 | ROLLER | 20 |
| 7.2 | PLACERING AV APPLIKATIONER..... | 24 |
| 7.3 | ORGANISATORISKA ENHETER | 24 |
| 8 | KOMPETENS | 25 |
| 8.1 | INLEDNING..... | 25 |
| 8.2 | MÅL..... | 25 |
| 9 | FINANSIERING | 26 |
| 10 | HANDLINGSPLAN | 27 |
| 11 | BILAGOR | 27 |



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

1 Inledning

1.1 Sammanfattning

Strategin är framtagen med hjälp av intervjuer av kommunernas chefer samt under tillsyn av IT-cheferna.

Kommunalförbundet fick en roll i detta projekt vid ett möte där IT-cheferna redogjorde för bredbandsprojektet. IT-cheferna framförde då ett behov av en gemensam IT-strategi och bad om tillåtelse att använda en del av bredbandspengarna till detta, vilket KFD ställde sig positiv till. Redovisningen är att betrakta som en avrapportering av detta uppdrag. KFD förväntas inte fastställa någon IT-strategi.

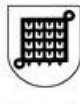
IT-strategin innehåller inga bindande kostnader utan anger inriktning på arbetssätt för att utvärdera nyttor av gemensamma applikationer. Vid förändringar i enlighet med IT-strategin som inte ryms inom resp. IT-enhets budget så får man ta ställning till åtgärden i den normala budgetprocessen i resp. kommun.

IT-strategin innehåller ett förslag att kommunerna organiserar sina IT-enheter på ett likartat sätt, bl a för att skapa bättre förutsättningar för ytterligare samordning. För att få bättre kvalitet på vår IT-säkerhet är mer resurser/omprioritering nödvändig.

Som en del av den totala IT-strategin ingår två policys, IT-policy och Informations-säkerhetspolicy. Dessa två är att betrakta som "egna" dokument och tanken är att respektive KF ska fatta beslut om dessa. Den övriga delen av IT-strategin är som sagt att betrakta som en styrning av inriktningen på IT-enheternas arbetssätt och föreslås beslutas i respektive KS.

KFD föreslås besluta.

- att rekommenderar medlemmarna att föreslagna policys antas.
- att rekommenderar medlemmarna att anta gemensam IT-strategi.
- att uppmanar kommunerna att beakta den gemensamma IT-strategin, samt dess handlingsplan i kommande budgetarbete (Bilaga G)

Bengtsfors
kommunDals-Eds
kommunFärgelanda
kommunMelleruds
kommunÄmälis
kommun

1.2 Bakgrund

Kommunerna i Dalsland bedriver ett flertal verksamheter som måste finnas för att samhället ska fungera och för att invånarna i kommunerna ska få god service.

Effektiv verksamhet och service ställer stora krav på medarbetarna inom kommunerna och det IT-stöd de använder i sitt dagliga arbete.

Nya tekniska möjligheter och en uttalad vilja att i ökande omfattning samverka mellan kommunerna i Dalsland har varit utgångspunkten för framtagningen av denna gemensamma IT-strategi.

1.3 Syfte

Avsikten med den gemensamma IT-strategin är att på en övergripande nivå lägga fast hur det gemensamma IT-stödet ska byggas upp, underhållas och förnyas.

Detta gäller såväl formerna för samverkan som applikationer, teknisk plattform och organisation av IT-verksamheten.

1.4 Styrande dokument

IT-verksamheten styrs av följande gemensamma dokument :

| Dokument | Varaktighet | Ingår i detta dokument |
|-----------------------------|-------------|------------------------|
| IT-policy | 5 år | Ja |
| IT-strategi | 3-5 år | Ja |
| Informationssäkerhetspolicy | 3-5 år | Som bilaga E |
| IT-säkerhetsinstruktioner | 1 år | Nej |
| Systemsäkerhetsplan | 1 år | Nej |

I respektive kommun finns idag ett antal strategiska dokument inom IT-området. Av Bilaga A framgår vilka de är samt i vilken utsträckning detta dokument ersätter eller kompletterar de befintliga styrande dokumenten.

1.5 Om detta dokument

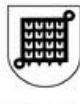
Dokumentet har tagits fram på uppdrag av Kommunalförbundet Dalsland och har genomförts med en styrgrupp bestående av de fem IT-cheferna i Dalsland.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

Dokumentet är att betrakta som en avrapportering av detta uppdrag. KFD förväntas inte fastställa någon IT-strategi.

Före framtagningen av dokumentet har ett stort antal intervjuer genomförts med representanter för olika delar av verksamheten och flertalet ledningsfunktioner, se Bilaga B. Intervjuerna har genomförts dels för att få fram verksamhetens och ledningens behov och krav på det framtida IT-stödet, dels för att förankra huvudsyftet att IT-stödet i ökande omfattning ska vara gemensamt för hela Dalsland.

Dokumentet har följande huvudavsnitt :

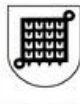
- **IT-policy** - ett avsnitt med en generell avsiktsförklaring avseende IT-stödets övergripande syfte i verksamheten. IT-policyn kan även användas som ett separat dokument.
- **Samverkan** – beskriver olika nivåer på samverkan mellan verksamheter respektive IT-enheter. Mer utförlig beskrivning av nivåer för samverkan finns i Bilaga C.
- **Applikationer** – definierar olika typer av applikationer och de strategiska målen för dessa.
- **Teknisk plattform** – beskriver vad den tekniska plattformen omfattar och de strategiska målen för den tekniska plattformen.
- **Informationssäkerhet** - förklarar kortfattat vad området omfattar och anger de strategiska målen för informationssäkerhet. Kommunerna har även tagit fram en gemensam Informationssäkerhetspolicy som återfinns i Bilaga D.
- **Organisation och ansvar** - definierar roller och ansvarsfördelning för att säkra ett väl fungerande IT-stöd.
- **Kompetens** – anger behovet av kompetens inom IT och de strategiska målen för nivån på denna kompetens.
- **Finansiering** – lägger fast de grundläggande finansiella riktlinjerna för anskaffning, underhåll och förnyelse av IT-stödet.
- **Handlingsplan** – omfattar prioriterade aktiviteter för att initiera genomförandet av den gemensamma IT-strategin.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun

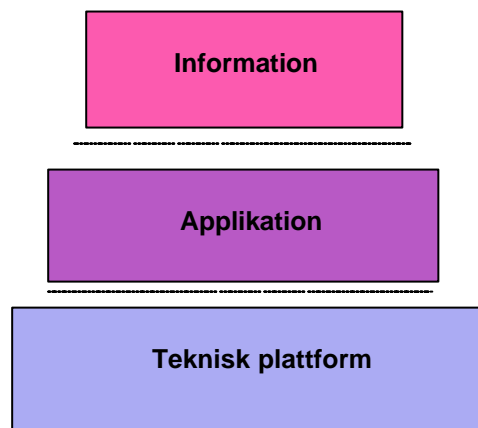


Ämälis
kommun

Med strategiska mål avses de mål som bör uppnås senast 2007 för att bidra till förverkligandet av den långsiktiga visionen.

Varje huvudavsnitt inleds med en kort förklaring av området och vad det omfattar.

Beskrivningen utgår till stor del från nedanstående översiktsbild :



I respektive huvudavsnitt återfinns översiktsbilden med ett förtydligande inom respektive område.

2 IT-Policy

2.1 Syn på IT

IT är ett stöd för den kommunala verksamheten. IT ska användas för att skapa förutsättningar för ökad effektivitet och kvalitet samt en positiv utveckling av verksamheten.

IT ska användas för att underlätta kontakter mellan invånarna och den kommunala verksamheten.

Nya möjligheter att med hjälp av IT sprida information och skapa dialog, såväl internt som externt, ska utnyttjas.

IT ska bara användas när det ger ett tydligt mervärde.

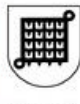
IT-organisationen ska vara en stödresurs till verksamheten.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

2.2 Vision

Systematisk samverkan på IT-området ska leda till ökad effektivitet och kvalitet samt positiv utveckling av verksamheten i Dalslandskommunerna. Kommuninvånarna ska uppleva att det är enkelt och positivt att ta kontakt med kommunerna via IT och att de får god service.

2.3 Mål för 2007

För att uppnå visionen har följande övergripande strategiska mål definierats :

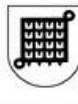
- **Samverkan** - Den kultur av samverkan som finns mellan kommunerna ska vidmakthållas och stärkas. Ökad samverkan mellan verksamheter och mellan IT-enheter ska realiseras.
- **Applikationer** – För att öka effektiviteten, minska sårbarheten och sänka kostnaderna ska samverkan kring applikationer systematiseras och utökas. Process för införande av nya applikationer ska införas.
- **Teknisk plattform** – Med det gemensamma Dalslandsnätet som bärare skapas successivt en enhetlig teknisk plattform för såväl data som telefoni. Plattformen omfattar såväl det administrativa nätet som det pedagogiska nätet och telefonnätet i respektive kommun. En gemensam portal för medarbetarna etableras liksom en gemensam portal för kommuninvånarna.
- **Informationssäkerhet** – En gemensam process, för införande och vidmakthållande av tillräcklig informationssäkerhet i olika delar av verksamheten och för den tekniska plattformen, ska tas fram och tillämpas.
- **Organisation och ansvar** – Roller och ansvarsfördelning ska tydliggöras. Systemägare för alla typer av applikationer ska utses. IT-enheternas funktioner ska successivt samordnas mellan kommunerna.
- **Finansiering** – Fördelning av kostnader för införande, underhåll och förnyelse av IT-stödet ska tydliggöras. Kostnads/intäktsanalys ska tillämpas vid införande av nya applikationer. För de delar av IT-kostnaderna som härrör från samverkan ska fördelningsnycklar finnas.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

- **Kompetens** – Alla medarbetare ska ha grundkompetens på generella applikationer. Medarbetare som använder gemensamma och verksamhetsspecifika applikationer ska ha nödvändig specialistkompetens på dessa. IT-tekniker ska ha nödvändig specialistkompetens på utrustning och tekniska stödsystem inom sin funktion. Samverkan ska nyttjas för att fördjupa och bredda olika specialistkompetenser.

3 Samverkan

Dalslands kommuner har en etablerad samverkan inom många områden. Denna kultur av samverkan mellan kommunerna ska vidmakthållas och stärkas.

Samverkan ska skapa förutsättningar för kommunerna att hjälpa varandra, låna resurser vid behov och att bygga gemensam kompetens över kommungränserna. Samtidigt får samverkan inte vara en begränsande faktor för de kommuner som väljer att fokusera på specifika områden i större utsträckning än sina grannkommuner och inte heller begränsa en kommuns möjlighet att söka samverkan med kommuner utanför Dalsland.

Samverkan ger sänkta kostnader, ökad kvalitet, minskad sårbarhet och möjlighet till säkrare kompetensförsörjning. Under senare år har samverkan inom olika IT-områden intensifierats genom projekt som bl a etableringen av det gemensamma Dalslandsnätet, införandet av gemensamt ekonomisystem och förstudien av gemensam lösning för telefoni.

Nedan definieras nivåerna för samverkan och de strategiska målen för samverkan mellan verksamheter respektive IT-enheter.

3.1 Nivåer för samverkan

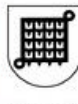
Av figuren framgår fem definierade nivåer för samverkan som ska tillämpas på olika områden inom IT. En närmare beskrivning av de olika nivåerna och vilka fördelar de ger återfinns i Bilaga C – Samverkan.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



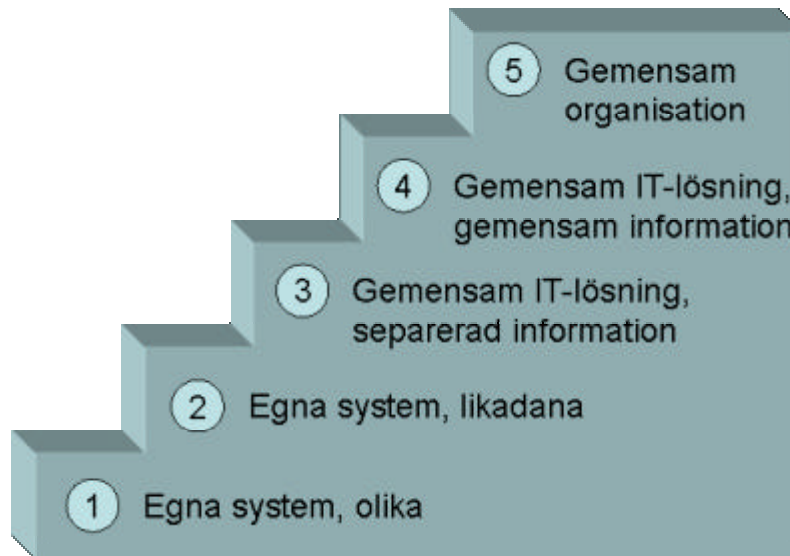
Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämås
kommun



3.2 Mål för samverkan mellan verksamheter

Ökad samverkan mellan verksamheter avseende IT-stöd ska realiseras.

Mål för 2007 :

- För minst 50 % av de gemensamma applikationerna ska samverkan på nivå 3 eller högre vara genomförd.
- För minst 30 % av de verksamhetsspecifika applikationerna ska samverkan på nivå 3 eller högre vara genomförd.

3.3 Mål för samverkan mellan IT-enheterna

Ökad samverkan mellan IT-enheterna ska realiseras.

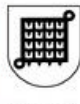
Mål för 2007 :



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun

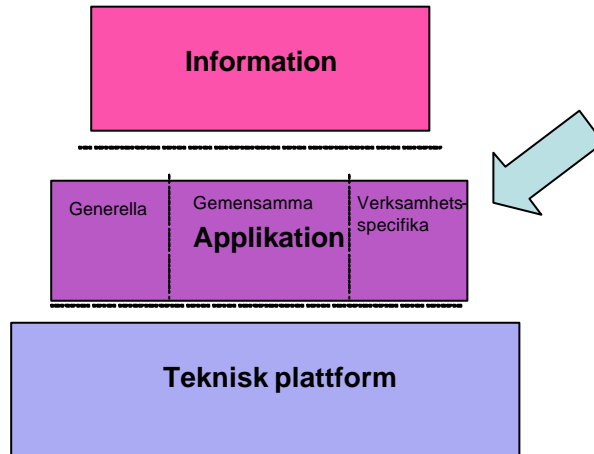


Ämälis
kommun

- Delområden inom driften av den tekniska plattformen ska vara tydligt definierade. Ansvar för respektive delområde ska vara delegerat till den IT-enhet som är bäst lämpad att lösa uppgiften.
- Gemensam teknisk standard för IT-utrustning ska finnas och följas vid nyanskaffning och förnyelse.
- Ramavtal för avrop av IT-utrustning från såväl IT-enheter som verksamheter ska finnas och användas.
- För minst 50 % av IT-utrustningen och de tekniska stödsystemen inom varje delområde ska samverkan på nivå 2 eller högre vara genomförd.

4 Applikationer

4.1 Inledning



Med applikationer menas de programvaror som medarbetarna använder i sin dagliga gärning. Inom varje kommun finns ett stort antal applikationer av olika typer.

Applikationerna delas in i :

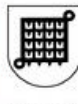
- **Generella applikationer** – används av alla oavsett verksamhet.
Exempel är mail, ordbehandling, portaler och hänvisningssystem för telefoni.
- **Gemensamma applikationer** – används av flera förvaltningar.
Exempel är ekonomisystem, ärendehantering och geografiska informationssystem.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

- **Verksamhetsspecifika applikationer** – används endast inom en enskild förvaltning. Exempel är skolsystem, sociala system och bibliotekssystem.

Ett exempel på en gemensam applikation som har stor potential att öka effektivitet och kvalitet i verksamheterna är geografiska informationssystem (GIS). GIS används av flertalet verksamheter men ofta på ett ineffektivt sätt. En kortfattad beskrivning av GIS finns som Bilaga E. Prioriterade aktiviteter avseende GIS återfinns i Handlingsplanen.

De strategiska målen och den initiala prioriteringen framgår nedan. Mål avseende portaler återfinns under avsnittet "Teknisk plattform".

4.2 Mål för 2007

För att öka effektiviteten, minska sårbarheten och sänka kostnaderna ska samverkan kring applikationer systematiseras och utökas. Vägledande för vilka applikationer som ska prioriteras ska vara :

- Avtal som är på väg att gå ut.
- Nuvarande applikation fungerar dåligt.
- Svårigheter att upprätthålla kompetens på nuvarande applikation.
- Flera kommuner använder redan samma applikation.

Mål för 2007 :

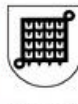
- En prioriteringslista för införande och förnyelse av generella, gemensamma och verksamhetsspecifika applikationer för hela Dalsland ska finnas framtagen och följas.
- För minst 50 % av de generella och gemensamma applikationerna ska hela Dalsland använda samma applikation.
- För minst 30 % av de verksamhetsspecifika applikationerna ska hela Dalsland använda samma applikation.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

4.3 Föreslagna applikationer

Utgående från intervjuerna inom Dalslandskommunernas verksamheter har följande applikationer framhävts som möjliga att nyttja gemensamt:

- **Gemensamma portaler** - En gemensam portal för medarbetarna bör etableras liksom en gemensam portal för kommuninvånarna.
- **Elektronisk handel** – hela kedjan från beställning till leverans. En naturlig följd av det nya gemensamma ekonomisystemet
- **PA/lönesystem** – införande av ett gemensamt PA-system ska göras efter införandet av gemensamt ekonomisystem.
- **GIS** – Integrering med GIS främjas inom flera olika förvaltningar. Fokus ska ligga på GIS-tillämpningar inom områden där samtliga kommuner har samma applikation för en viss verksamhet (underlättas av likadana databaser).
- **Mailsystem** – Samma mailsystem ska införas för samtliga förvaltningar inom de fem Dalslandskommunerna. Mailsystemet bör på sikt vara gemensamt och i ett första steg ska det ha en gemensam katalogfunktion.
- **Ärende/dokumenthanteringssystem** - Samma ärende/dokumenthanteringssystem ska införas.

4.4 Process för införande av nya applikationer

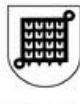
Införande av nya applikationer skall ske enligt process beskriven i Bilaga F. När införande av en ny applikation planeras ska alltid koordinering ske med övriga Dalslandskommuner, för att om möjligt skapa ett gemensamt IT-stöd.



Bengtsfors kommun



Dals-Eds kommun



Färgelanda kommun



Melleruds kommun



Ämälis kommun

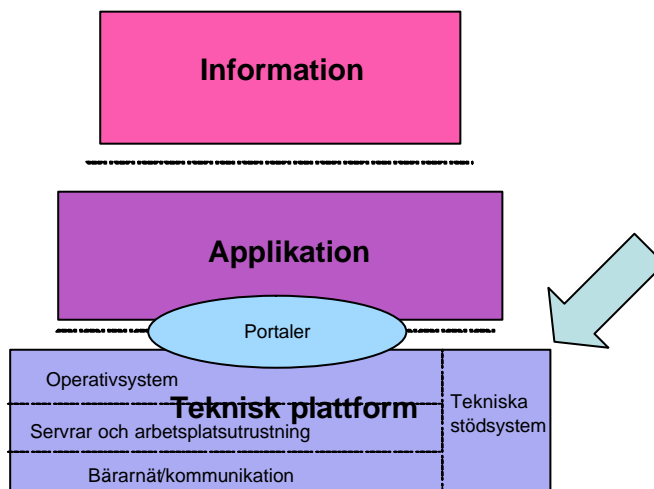
5 Teknisk plattform

5.1 Inledning

Detta avsnitt beskriver strategin för den tekniska plattformen i Dalsland. Avsnittet omfattar även målen för en gemensam portal för medarbetarna och en gemensam portal för kommuninvånarna.

Grunden för att tekniskt kunna samverka på ett effektivt sätt på IT-området har lagts genom införandet av det kommungemensamma bredbandsnätet - Dalslandsnätet. All IT-baserad kommunikation ska på sikt gå i detta nät.

Med en väl utbyggd gemensam IT-infrastruktur skapas dels möjligheten att i många tekniska avseenden se Dalslandskommunerna som en enhet, dels förutsättningar för en långt driven samverkan på applikationsområdet.



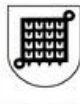
Med teknisk plattform menas den tekniska infrastruktur i form av IT-utrustning och tekniska stödsystem som kommunerna måste ha för att kunna använda sitt IT-stöd. Den tekniska plattformen omfattar allt inom data och telefoni i såväl de administrativa näten som de pedagogiska näten.



Bengtsfors kommun



Dals-Eds kommun



Färgelanda kommun



Melleruds kommun



Ämälis kommun

IT-utrustningen består grovt av kommunikationsutrustning, servrar och arbetsplatsutrustning för data och telefoni.

Exempel på kommunikationsutrustning är lokala datanät, brandväggar, utrustning för fjärraccess, telefonväxlar och stödsystem för telefoni (bl a hänvisningssystem).

Servrar med operativsystem behövs för att till exempel kunna installera och driftsätta verksamheternas applikationer. All IT-baserad information lagras normalt i dessa servrar. Nätoperativsystem och behörighetskontrollsystem styr medarbetarnas tillgång till olika applikationer och information.

Exempel på arbetsplatsutrustning är arbetsstationer (PC), skrivare och telefonapparater för trådbunden och trådlös telefoni.

Tekniska stödsystem används av IT-enheterna för att bl a kunna dokumentera IT-utrustningen, registrera felanmälningar, ge fjärrsupport på medarbetarnas PC samt för att upprätthålla god tillgänglighet till IT-utrustningen och informationen.

Driften av den tekniska plattformen kan indelas i ett antal delområden baserat på exempelvis teknik eller kompetens. Ansvaret för ett delområde omfattar då driften av IT-utrustning och tekniska stödsystem inom delområdet.

5.2 Mål 2007 för den tekniska plattformen

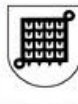
- Samtliga verksamhetsställen ska vara anslutna till Dalslandsnätet.
- Samtliga medarbetare ska ha möjlighet att logga in på det administrativa nätet.
- Delområden inom driften av den tekniska plattformen ska vara tydligt definierade. Ansvaret för respektive delområde ska vara delegerat till den IT-enhet som är bäst lämpad att lösa uppgiften (även samverkansmål).
- Gemensam teknisk standard för IT-utrustning och tekniska stödsystem ska finnas och följas vid nyanskaffning och förnyelse (även samverkansmål).
- Ett gemensamt nätoperativsystem ska vara infört i samtliga kommuner.
- Det ska finnas en gemensam IP-plan för samtliga kommuner.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

- De administrativa näten och de pedagogiska näten ska vara etablerade som logiskt skilda nät på samma tekniska plattform.
- Gemensam telefonlösning ska vara införd och integrerad i Dalslandsnätet.
- Ramavtal för avrop av IT-utrustning från såväl IT-enheter som verksamheter ska finnas och användas (även samverkansmål). Alla inköp av IT-utrustning ska göras i samråd med IT-inköpsansvarig på respektive IT-enhet.
- Möjligheten till fjärraccess för medarbetare med geografiskt rörliga arbetsuppgifter ska finnas.

5.3 Portal för medarbetare

Kommunerna i Dalsland ska arbeta utifrån ett portaltänkande där portalen utvecklas till en samlingsplats för alla medarbetares totala IT-stöd. Alla anställda ska utifrån sin roll i kommunen kunna nå relevant information i alla typer av applikationer via en och samma portal.

Ett geografiskt och tekniskt oberoende ska skapas där en medarbetare kan nå sitt IT-stöd från vilken Dalslandsdator som helst.

Applikationerna ska gradvis anpassas till att använda portalen för åtkomst.

5.3.1 Mål för 2007

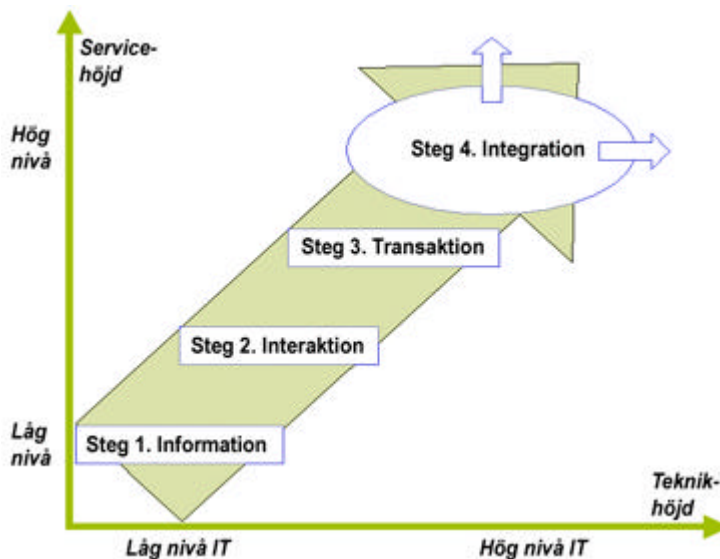
- En gemensam portal ska vara införd för samtliga kommuner i Dalsland.
- Samtliga medarbetare ska ha portalen som den naturliga ingången till allt kommunalt IT-stöd. Detta gäller även de som idag endast har tillgång till det pedagogiska nätet och de som idag normalt inte använder datorer i arbetet.
- Funktioner för rollbaserad tillgång till applikationer och information ska finnas.
- Portalen ska vara ett levande instrument för informationsförmedling. Ny information ska publiceras dagligen och inaktuell information ska tas bort.
- Alla som producerar IT-baserad information ska publicera informationen så att den kan nås via portalen.



5.4 Portal för kommuninvånare

Begreppet 24-timmarsmyndigheten står för öppen och effektiv offentlig service som är tillgänglig för invånare och företag när de efterfrågar den. Myndigheten ska på ett klart och tydligt sätt informera om sin verksamhet och om invånarnas rättigheter och skyldigheter. Myndigheten ska ge snabba och rättvisa besked till alla.

Dalslands kommuner ska skapa en gemensam portal för kommuninvånare, elever, vårdnadstagare och andra intressenter. Portalen ska kunna nås via Internet. Portalen ska vara vägen till kommunal information och IT-baserade tjänster som kommunerna erbjuder. Portalen ska också vara kanalen till andra myndigheter så att den blir invånarnas "24-timmarsmyndighet". Bilden nedan illustrerar olika servicenivåer som myndighetsportalen erbjuder.



5.4.1 Mål för 2007

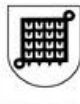
- En gemensam portal för alla kommuninvånare i hela Dalsland ska vara införd.
- Kommunerna ska ha uppnått det första steget på 24-timmarsstrappan, som innebär att förvaltningarna presenterar sin verksamhet och sina tjänster på portalen.



Bengtsfors kommun



Dals-Eds kommun



Färgelanda kommun



Melleruds kommun

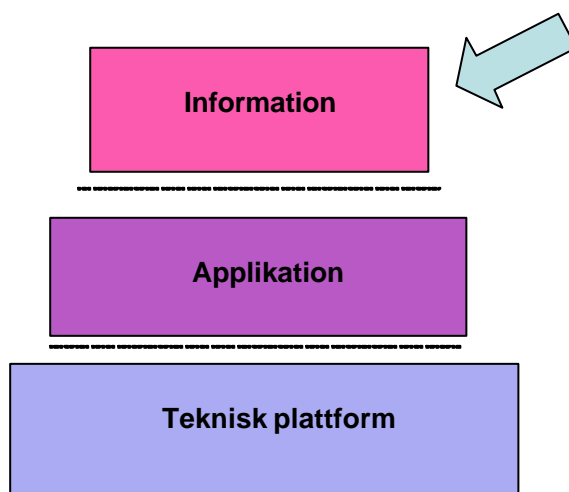


Ämälis kommun

- Kommunerna ska även ha uppnått steg två, som innebär att förvaltningarna erbjuder enkla tjänster på portalen. Hit räknas blankettservice och andra självbetjäningstjänster samt möjlighet att söka i diaries och publika databaser.
- På steg tre gör kommunerna det möjligt att hämta, lämna och bearbeta egen information genom att tillhandahålla personifierade e-tjänster med inloggning genom överenskommen användaridentitet eller innehav av godkänt certifikat för säker identifiering. Denna typ av tjänster skall finnas inom några områden, exempelvis barnomsorg, ansökan till skolor och bygglovshantering.
- På nivå fyra är gränserna mellan olika myndigheter genomskinliga för invånaren som bara ska behöva kontakta en myndighet för att hantera ärenden i frågor som involverar flera myndigheter. Kommunerna i Dalsland ska erbjuda invånarna uppdaterade länkar till relevanta myndigheter på läns-, stats- och europainivå. Dalslandskommunerna ska söka samverka med myndigheter på läns- och statsnivå för att skapa integrerade lösningar.

6 Informationssäkerhet

6.1 Inledning



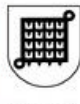
Information liksom de processer, system och nätverk som krävs är viktiga tillgångar för organisationen. Sekretess, riktighet och tillgänglighet är ofta nödvändiga för att



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

upprätthålla organisationens effektivitet, efterlevnad av gällande lagar, liksom också anseende och good-will.

Organisationer och deras informationssystem utsätts i allt större omfattning av hot från många håll, t.ex. databedragerier, spionage, sabotage, vandalisering, brand eller översvämning. Andra hot utgör de välkända angreppen av virus och hackare. Dessa och andra hot förväntas bli alltmera spridda, omfattande och sofistikerade.

Samtidigt blir organisationer, på grund av ökat beroende av informationssystem och informationstjänster, alltmera sårbara. Sammankopplingen mellan privata och allmänna nät liksom gemensamt utnyttjande av informationsresurser ökar svårigheten att styra åtkomst. Utvecklingen mot alltmer distribuerad informationsbehandling minskar utrymmet för central styrning utförd av specialister.

Alla informationssystem är inte uppbyggda med tanke på säkerhet. Den säkerhet som kan uppnås genom enbart tekniska åtgärder är begränsad och måste få stöd av ledningens åtgärder. Att avgöra vilka styrmedel och åtgärder som bör införas kräver omsorgsfull planering och detaljkännedom.

Informationssäkerhetsarbetet kräver att alla i organisationen medverkar och arbetar efter en gemensam process. Det kan också ställa krav på medverkan av andra intressenter, t.ex. leverantörer, andra kommuner och statliga myndigheter. Rådgivning av externa specialister kan också behövas.

Informationssäkerhetsåtgärder kostar mindre att införa och är effektivare om de planeras och vidtas redan under kravspecifikation och systemutformning.

6.2 Nuläge

Driften av Dalslandskommunernas verksamhetssystem (gemensamma och verksamhetsspecifika applikationer) har hittills (2004-05-20) fungerat bra med god tillgänglighet till systemen och inga allvarliga sekretessrelaterade incidenter.

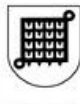
Det finns dock svaga punkter i den formella ansvarsfördelningen, brister i dokumentation av rutiner och beroenden till enskilda individer som medför ökad risk för att något kommer att gå fel framöver. I det gemensamma Dalslandsnätet ökar också riskexponeringen både på grund av att fler användare har tillgång till nätet samt att fler system med potentiella säkerhetsbrister är inkopplade i ett gemensamt nät.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

6.3 Det gemensamma Dalslandsnätet

En generell sanning för säkerhet är att nivån på säkerheten sätts av den svagaste länken. I Dalslandsnätet kommer det att innebära att en svaghet i hanteringen i en kommun kan sänka säkerhetsnivån i de övriga Dalslandskommunerna. Kommunerna i Dalsland kommer att behöva samordna arbetssätten runt utvärdering av hot och risker samt att utarbeta gemensamma rutiner för behörighetsadministration, virus-skydd, patchning av system, revision av loggar, backup och incidenthantering. Kommunerna i Dalsland har en gemensam Informationssäkerhetspolicy, som återfinns i Bilaga D.

6.4 Mål för 2007

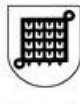
- All utrustning som riskerar att smittas av virus skall ha anti-virus skydd.
- En gemensam process för arbetet med informationssäkerhet ska vara införd.
- Inför ett gemensamt system i Dalsland för identifiering av användare.
- Spårbarhet skall vara införd i samtliga verksamhetssystem. Det skall gå att reda ut vem som har gjort vad i alla system i efterhand.
- Driftavtal som reglerar driftkvalitet ska finnas för samtliga IT-system.
- Mer än hälften av användarna av verksamhetssystem skall kunna logga in med single sign-on.
- Två-faktor autentisering skall införas för att ge behörighet till känsliga system. Exempel på tvåfaktor autentisering är smartkort+pinkod eller lösenordsdosa+pinkod.
- Enhetliga rutiner för behörighetsadministration skall införas. En centralt utformad rutinbeskrivning skall användas av all lokal behörighetsadministration.
- Det skall finnas enhetliga rutiner för lösenordsbyte.
- Det skall finnas separata logiska nät för olika verksamhetsbehov i det kommunsammanbindande nätet (Dalslandsnätet). Verksamheter med olika säkerhetskrav skall hållas isär i olika logiska nät. Kommunikation mellan de logiska näten skall tillåtas enligt ett regelverk som skyddar näten.
- Kryptering skall erbjudas för att möjliggöra överföring av sekretesskyddad information (exempelvis för socialförvaltningarna).



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

7 Organisation och ansvar

För att kunna ta tillvara möjliga samverkansvinster på IT-området i Dalsland krävs en tydlig ansvarsfördelning mellan förvaltningar och IT-enheter och en successiv samordning av IT-enheternas funktioner. IT-chefsgruppen initierar och driver arbetet med genomförandet av denna strategi. Ansvaret för applikationer som används i hela Dalsland ska fördelas mellan samverkande kommuner.

7.1 Roller

Detta dokument ger inte en fullständig rollbeskrivning för alla inom respektive kommun som arbetar med IT, men några viktiga roller/funktioner beskrivs kortfattat nedan :

7.1.1 IT-chefsgruppen

Syftet för IT-chefsgruppen är att driva och koordinera en utökad samverkan på IT-området, i enlighet med fastlagd strategi, samt att säkra fortsatt införande, underhåll och förnyelse av det gemensamma IT-stödet.

7.1.2 Personalansvarig på IT-enheten

Den personalansvarige på respektive IT-enhet är ansvarig för kommunens IT-tekniker och för att IT-enheten har kompetens inom den teknik IT-enheten har ansvar för. Den personalansvarige är ansvarig för de anställdas kompetensutveckling och fördelningen av arbetsuppgifter.

7.1.3 Driftansvarig

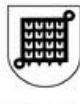
Driftansvarig är ansvarig för den operativa driften av IT-stödet. Vilken IT-utrustning, vilka tekniska stödsystem och vilka applikationer som den driftansvarige ansvarar för, regleras av driftavtal som tecknas mellan den driftansvarige och respektive applikations Systemägare.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

Den driftansvarige ska formellt godkänna nya applikationer innan de tas i drift. Den driftansvarige ansvarar för att rutiner för drift finns och att personalen har nödvändig kompetens och tid för att driftavtalen ska kunna uppfyllas.

Driftansvaret omfattar normalt

- Kommunikationsutrustning (fysiskt nät, routrar, switchar, brandväggar)
- Servrar (Hårdvara och operativsystem)
- Drift av applikationer (installation, driftsättning, uppgraderingar, underhåll och avveckling)
- Backup

Driftansvar omfattar normalt inte användarstöd, felsökning i applikation, eller behörighetsadministration.

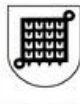
7.1.4 IT-inköpsansvarig

Ansvarar för alla inköp av IT-utrustning till den egna kommunens del av den gemensamma tekniska plattform (kommunikationsutrustning, servrar och arbetsplatsutrustning). Ansvaret omfattar såväl det administrativa nätet som det pedagogiska nätet. Ansvarar också för rådgivning och samråd till förvaltningarna vid inköp av nya applikationer och säkerar att nya applikationer är godkända för drift i Dalslandsnätet. Ansvarar för administration av samtliga licenser.

7.1.5 IT-säkerhetsansvarig

IT-chefsgruppen har ett övergripande strategiskt ansvar för IT-säkerheten i hela Dalsland. Omfattningen på ansvaret behöver renodlas och samordnas. Nedan anges några tänkbara områden.

- Utarbeta IT-säkerhetsinstruktioner
- Utbilda medarbetare i IT-säkerhet
- Initiera och revidera förvaltningars IT-säkerhetsplaner
- Granska IT-utrustning ur ett säkerhetsperspektiv innan de införskaffas eller tas i drift.
- Operativt IT-säkerhetsansvar, konfiguration av brandväggar, granskning av brandväggsloggar, konfiguration av antivirus m.m.

Bengtsfors
kommunDals-Eds
kommunFärgelanda
kommunMelleruds
kommunÄmälis
kommun

- Incidenthantering.

7.1.6 Systemägare

Alla generella, gemensamma och verksamhetsspecifika applikationer ska ha en systemägare. Systemägaren har ansvaret för applikationen från beslutet om införande till dess att applikationen är avvecklad. Det är Systemägaren som budgeterar och attesterar alla kostnader (inklusive licenskostnader) för applikationen. Systemägaren ska säkerställa att medarbetare har rätt kompetens för att effektivt kunna utnyttja applikationen. Systemägaren fattar beslut om vem som har behörighet att få tillgång till applikationen och vilken typ av rättigheter i applikationen som varje enskild medarbetare skall ha. Systemägaren ansvarar för att specifik produktsupport upphandlas vid behov. Vidare ansvarar Systemägaren för att driftavtal tecknas med Driftansvarig.

Systemägaren utser en systemansvarig som normalt är en person i verksamheten med god kunskap om applikationen. Beroende på behovet kan också finnas bassupport och separat applikationssupport, se vidare nedan.

Systemägarskapet för **generella applikationer** är normalt gemensamt för hela Dalsland och delegerat till någon av IT-enheterna.

Systemägarskapet för **gemensamma applikationer** inom respektive kommun ligger normalt på den förvaltning som har den mest omfattande användningen av applikationen. När samverkan mellan kommunerna utökas omfattar detta systemägarskap hela Dalsland.

Systemägare för **verksamhetsspecifika applikationer** är normalt chefen för den förvaltning applikationen inhandlas för. Förvaltningarna utser dock själva systemägare för sina specifika applikationer. När samverkan mellan kommunerna utökas omfattar även detta systemägarskap hela Dalsland.

I samband med en ökad grad av samverkan kommer det på sikt att finnas färre applikationer och endast en systemägare per applikation för hela Dalsland.

7.1.7 Systemansvarig

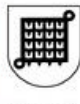
Systemansvarig för en applikation ska ha god kunskap om applikationen, använda den dagligen och administrera rättigheter i applikationen. Systemansvarig samordnar



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

och genomför, på systemägarens uppdrag, utbildning på applikationen för berörda medarbetare. Systemansvarig samlar in önskemål om förändringar och kompletteringar av applikationen och har kontakt med leverantören och berörda IT-enheter.

Den systemansvarige ska säkerställa att det finns dokumentation som beskriver de egna rutinerna som systemansvarig och att det finns dokumentation för drift av applikationen.

Support till medarbetarna på applikationen skall normalt tillhandahållas av den systemansvariga personen. Vid stort antal användare kan separat applikationssupport behövas.

7.1.8 Bassupport

Den lokala supportfunktion som ansvarar för support till medarbetarna på basfunktioner såsom skrivare, filåtkomst, inloggning m.m. samt generella applikationer som mailsystem och ordbehandling.

7.1.9 Applikationssupport

Vid stort antal användare av en applikation kan separat applikationssupport behövas. I samband med att applikationer upphandlas samordnat, ska applikationssupporten normalt samlas till ett ställe för samtliga kommuner.

7.1.10 Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklaren på respektive förvaltning följer verksamhetens behov av IT-stöd och utbudet av applikationer inom verksamhetens område. Funktionen har i dagsläget många benämningar, bl a IT-samordnare och IT-pedagog.

7.1.11 Systemadministratör

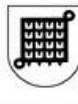
Systemadministratören är tekniskt ansvarig för den dagliga driften av en applikation. Detta innebär ansvar för att den är tillgänglig på överenskomna tider, driftsättning av förändringar på uppdrag av Systemansvarig, samt kontroll av säkerhetskopiering och återläsningsfunktion. Versionsbyten görs tillsammans med Leverantören, på uppdrag



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

av Systemägaren/Systemansvarig. Systemadministrationen utförs normalt av samma IT-enhet som har driftansvaret för applikationen.

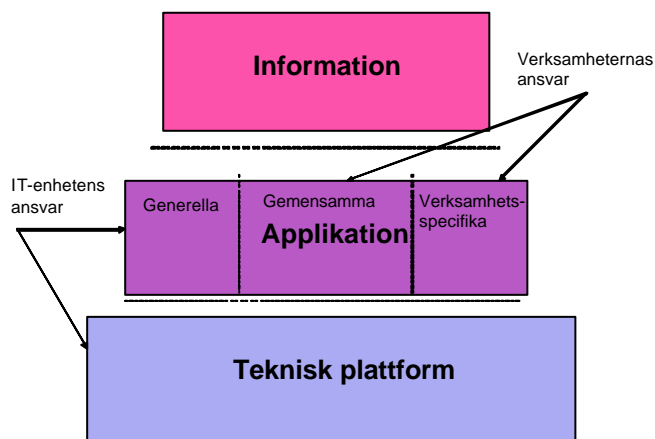
7.2 Placering av applikationer

Ansvar för applikationer som används i hela Dalsland ska successivt delegeras ut till IT-enheterna. Fördelningen av driftansvaret/systemadministrationen för dessa applikationer ska följa nedanstående kriterier :

- Ansvar för en applikation ska läggas på den kommun som kunskapsmässigt ligger främst på det området.
- En jämn fördelning mellan kommunerna ska uppnås avseende arbetsbelastning, kompetensutveckling och placering av gemensamma investeringar.

7.3 Organisatoriska enheter

Respektive förvaltning har ansvar för att IT används som ett stöd och ett utvecklingsverktyg i linje med verksamhetens målsättning. IT-enheten har ansvar för den tekniska plattformen och infrastrukturen ut till den enskilda medarbetaren.



7.3.1 Kostnadsfördelning

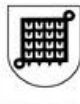
Det skall vara en sammanhängande IT-enhet per kommun som fördelar ut kostnader för den



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

tekniska plattformen och generella applikationer. IT-enheterna skall i princip äga all IT-utrustning och hyra ut den till förvaltningarna.

8 Kompetens

8.1 Inledning

Användningen av IT som verktyg ökar inom samtliga förvaltningar. Allt fler medarbetare använder också allt fler olika applikationer. Detta ställer ökande krav på användarvänligheten i applikationerna, då allt fler användare kommer att vara "sällananvändare". Det ställer också nya krav på kompetensutveckling av medarbetarna. Alla medarbetare behöver en grundkompetens inom IT och många behöver specialistkompetens på verksamhets specifika applikationer. En framgångsrik kompetensutveckling förutsätter att personalen först får tillgång till tekniken, därefter utbildas och sedan återkommande tränas i användning av verktygen.

8.2 Mål

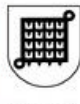
- Alla medarbetare i de fem Dalslandskommunerna skall besitta nödvändig grundkompetens inom IT. Omfattningen på grundkompetensen innefattar grundkompetens på generella applikationer och definieras av IT-enheterna i samverkan med förvaltningarna. Definitionen på nödvändig grundkompetens ska revideras allt eftersom IT-stödet i verksamheten utvecklas.
- Vidare skall medarbetarna ha nödvändig specialistkompetens för att på ett bra sätt använda de specifika verktyg som krävs i hans/hennes arbete. Denna kompetens varierar mellan förvaltningarna och mellan olika yrkesgrupper inom respektive förvaltning. Systemägaren ansvarar för att användarna av respektive applikation får nödvändig utbildning. Behovet av utbildning bör ses över regelbundet och vid behov ingå som en del vid inköp av nya applikationer eller uppdateringar.



Bengtsfors kommun



Dals-Eds kommun



Färgelanda kommun



Melleruds kommun



Ämälis kommun

- Respektive IT-enhet skall ha teknisk specialistkompetens på de delområden inom den gemensamma tekniska plattformen som de har ansvar för. IT-enheten har vidare ett övergripande kompetensansvar inom IT-området i sin kommun.
- Genom ökad samverkan mellan kommunerna i Dalsland skall kompetensnätverk byggas inom respektive samverkansområde. Dessa nätverk har till uppgift att bygga upp och fördjupa specialistkompetens inom olika områden (t.ex. rapportskapande, verksamhetsutveckling, dokumentation) samt att ge stöd, råd och hjälp över kommungränserna. Samtidigt skall nätverken säkerställa att den lokalt nödvändiga kompetensen inte utarmas personalmässigt vid samordning.

9 Finansiering

IT-stödet spelar en allt större roll i kommunernas verksamhet och står också för en allt större del av kommunernas kostnader. Inom IT-området uppstår kostnader för införande, underhåll och förnyelse av IT-stödet i form av bl a hårdvara, mjukvara, kommunikationskostnader, telefonkostnader och utbildningskostnader. Följande riktlinjer ska tillämpas för fördelningen av IT-relaterade kostnader :

Huvudinriktningen är att samtliga verksamheter skall bära sina egna kostnader, det vill säga:

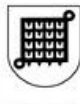
- Varje kommun bär i princip sina egna kostnader för IT.
- Kostnaderna för gemensamma och verksamhetsspecifika applikationer bärs av berörda förvaltningar.
- IT-enheterna fördelar ut kostnader för den tekniska plattformen och generella applikationer. (IT-enheterna ska i princip äga all IT-utrustning och hyra ut den till förvaltningarna.)
- Vid förändringar i den tekniska plattformen ska verksamheterna i god tid informeras om förändringen och dess ekonomiska konsekvenser. Budgetmässiga konsekvenser skall kommuniceras tydligt, i god tid och till samtliga berörda.



Bengtsfors
kommun



Dals-Eds
kommun



Färgelanda
kommun



Melleruds
kommun



Ämälis
kommun

- Kostnader för kommundemensamma satsningar delas normalt lika mellan kommunerna (20% per kommun). Det innebär bland annat att kostnaden för den fortsatta driften och utvecklingen av det kommunsammanbindande nätet delas lika mellan kommunerna. Kostnaderna för kommunikationen inom respektive kommun skall dock bäras av respektive kommun.
- Om införandet av en gemensam applikation som gynnar helheten innebär att någon kommun drabbas ekonomiskt, t ex genom att en väl fungerande applikation måste bytas i förtid, genomförs anpassningen till IT-strategin med hjälp av solidarisk finansiering.

10 Handlingsplan

Ett antal prioriterade aktiviteter bör genomföras på kort sikt för att påbörja förverkligandet av IT-strategin. Förslag till prioriterade aktiviteter som bör startas inom ett år från fastställandet av dokumentet finns i Bilaga G. Det fortsatta genomförandet föreslås fastställas genom årliga handlingsplaner utarbetade av den gemensamma IT-chefsgruppen.

11 Bilagor

Bilagorna till detta dokument har samlats i ett separat dokument "Bilagor till Gemensam IT-strategi för Dalslandskommunerna".

Bilagorna är följande :

Bilaga A : Styrande dokument

Bilaga B : Intervjuer

Bilaga C : Samverkan

Bilaga D : Informationssäkerhetspolicy

Bilaga E : Geografiska informationssystem (GIS)

Bilaga F : Process för införande av nya applikationer

Bilaga G : Handlingsplan

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Fiik R |
| Titel RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| Fastställd av KS § 120 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1: 1 |

Dessa riktlinjer utgör en del av kommunens Informations- och kommunikationsstrategi samt kommunens e-poststrategi och fastställs av Kommunstyrelsen.

Allmänt

Av kommunens strategi för e-post framgår bl.a:

" e-post utgör ett komplement till övriga informationsvägar och skall hanteras i överensstämmelse med fastställd policy, strategi och tillämpliga riktlinjer och manualer. Särskilt skall reglerna om offentlighet och sekretess samt diarieföring och arkivering beaktas."

e-post till och från arbetsplatsen kan aldrig anses som privat korrespondens och e-post-meddelanden som inte hör till arbetet skall utväxlas med stor sparsamhet och med omdöme. Vid hantering av e-post måste reglerna om offentlighet och sekretess iakttas.

All e-post och annan kommunikation via Internet bör betraktas som om Du sänt vykort. Den ska således inte innehålla information som man är angelägen om att obehöriga ej läser. Sekretessbelagd information får därför aldrig skickas via e-post.

Hantering av e-post

Elektronisk post skall användas i de fall det bidrar till effektivitet och uppsatta miljömål. Det skall vara lika naturligt att hantera e-post på ett riktigt sätt som handlingar på papper och telefonsamtal.

Den ökade användningen av e-post, såväl internt inom kommunen som externt, har lett till att vi behöver riktlinjer för hur vi ska hantera e-posten på ett sätt som motsvarar kraven på offentlighet och sekretess, diarieföring och arkivering.

Var och en som sänder eller tar emot information via e-post måste utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte. Huvudregeln är att en allmän handling som kommit in till eller upprättats hos kommunen skall registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för kommunens verksamhet.

Följande regler gäller:

- 1 Mottagaren av e-post skall snarast läsa sin post och bedöma meddelandets art (allmän handling eller ej osv). Var och en är ansvarig att se till att någon annan tjänsteman under semesterperioden eller annan längre frånvaro kan läsa och skriva ut den e-post som är av betydelse för verksamheten.
- 2 Meddelanden från andra myndigheter eller enskilda som rör verksamheten (t ex enskilda ärenden, uppdrag, förfrågningar m m och som kräver någon form av åtgärd från kommunens sida), skall vidarebefordras till förvaltningens registrator antingen via den interna e-posten eller överförs till papper och snarast överlämnas för diarieföring på vanligt sätt.

| | | |
|--|------------------------------|-----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik R |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc | | |
| Fastställd av KS § 120 | Den 11 september 2001 | Sida 1: 2 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |

3 e-post som består av meddelanden som inte har någon större betydelse för verksamheten kan vara allmänna handlingar, men behöver inte diarieföras eller hållas ordnade (t ex kallelser till sammanträden eller andra informationsutbyten som närmast motsvarar telefonsamtal). Dessa handlingar behöver därför inte hållas tillgängliga för allmänheten. Förslag till beslut och yttranden, interna promemorior och annat arbetsmaterial är inte allmänna handlingar och ska inte lämnas ut. Om yttranden, synpunkter eller andra dokument från en förvaltning till en annan i ärenden lämnas via e-post, bör de överföras till papper och läggas i akten eftersom de blir allmänna handlingar när ärendet avgjorts.

Om samma meddelande skickas till fler än en, diarieförs det hos den nämnd som enligt reglementet är ansvarig. I allmänhet framgår det av meddelandena om det finns fler adressater. Om samma meddelande kommer till fler än en inom samma förvaltning, ansvarar respektive förvaltning för fördelning av ansvaret för diarieföringen av sådana meddelanden.

Registrering av e-post

Post adresserad till kommunens officiella adress: kommunen@mellerud.se

Särskilt utsedda sk "Postmasters" kommer dagligen att läsa denna e-post. Det åligger "postmaster" att behandla meddelandena enligt de regler som gäller för mottagande av post i allmänhet. Allmänna handlingar skall skrivas ut, ankomststämplas och omgående överlämnas till berörd expedition för registrering/diarieföring.

Observera att e-post (och faxmeddelanden) i vissa fall (t ex när det är fråga om myndighetsutövning) måste kompletteras med egenhändigt underskrivna "originalhandlingar". Registrator ansvarar för att avsändaren uppmärksammas på detta omedelbart.

Allmänna handlingar (för definitioner, se bl.a. Tryckfrihetsförordningen 2 kap, Sekretesslagen 15 kap och Förvaltningslagen 10 §.)

- En handling via e-post, är en allmän handling när den inkommit eller upprättats hos myndigheten och anses förvarad hos myndigheten.
- Handlingar som överförs via e-post har inkommit när data som representerar handlingen har nått myndighetens tekniska funktion för att ta emot e-post. Handlingen ska dock ha mottagits av behörig tjänsteman.
- Handlingar som överförs elektroniskt anses upprättade när de expedierats d v s sänts iväg.

Att en allmän handling är förvarad innebär att dokumentet finns lagrat för åtkomst.

| | | |
|--|------------------------------|-----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Fiik R |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc | | |
| Fastställd av KS § 120 | Den 11 september 2001 | Sida 1: 3 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |

Tänk på följande vid hanteringen av allmänna handlingar via e-post:

- Allmänna handlingar ska överlämnas till registratören för att registreras eller i varje fall hållas ordnade på sådant sätt att de utan svårighet kan återfinnas.
- Vid varje myndighet/förvaltning finns, förutom de privata, en myndighetsbrevlåda som registratören har ansvar för. Genom den ska inkommande, utgående och upp-rättade allmänna handlingar hanteras. E-post som är adresserad direkt till myndig-heten skickas till denna brevlåda.
- Alla allmänna handlingar som ska registreras (eller i vart fall hållas ordnade så att de utan svårighet kan återfinnas) ska skrivas ut av registratören på papper. För att kunna återfinna allmänna handlingar är det med dagens teknik nödvändigt att skriva ut handlingen på papper.
- Ytterligare ett skäl till att skriva ut e-post på papper, är att kommunen inte har elek-tronisk dokumentförvaring utan allmänna handlingar som ska bevaras måste över-föras till papper för arkivering.
- För allmänna handlingar som inte ska bevaras, framgår det av myndighetens arkiv-plan när gallring ska ske.
- Om avsändare angett eller myndigheten begär att underskriven handling översänds senare, ska den på e-post inkomna handlingen tas ut på papper, ankomststämplas, registreras och förvaras hos registratören i väntan på den undertecknade handlingen.
- Alla allmänna och offentliga handlingar via e-post ska skyndsamt och i läsbar form lämnas ut till den som begär det.

Allmänheten, massmedia, m fl, har enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del även av e-posten i samma omfattning som gäller för andra allmänna handlingar. Detta innebär att vid längre frånvaro bör fullmakt ges, eller arbetsrutiner utarbetas, för att lösa han-teringen av posten som kommer via e-post.

Eftersom vi för dagen inte direkt kan sortera e-posten i allmänna handlingar och icke allmänna och vilka allmänna handlingar som är offentliga eller sekretessbelagda behövs särskilda rutiner.

e-post till kommunen bör i första hand hänvisas till kommunens gemensamma officiella e-post adress: **kommunen@mellerud.se**.

Varje förvaltning har en egen officiell e-post-adress tex **socialnamnden@mellerud.se**.

e-post till kommunens officiella adresser hamnar hos ansvariga registratorer på respekti-ve förvaltning. Dessa bör, som rutin vid den ordinarie dagliga postöppningen, kontrollera om e-post inkommit.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Fiik R |
| Titel RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| Fastställd av KS § 120 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1: 4 |

Handlingar som inte är allmänna

De handlingar som inte är allmänna behöver inte lämnas ut till allmänheten eller registreras utan kan omgående raderas.

Följande handlingar är inte allmänna:

- Meddelande som är av tillfällig betydelse som ersätter ett telefonsamtal.
- Brev eller telegram som inte är avsedda för myndigheten utan endast ska vidarebefordras.
- Handling som upprättats eller inlämnats hos myndigheten endast för offentliggörande i tidning/tidskrift som utges av myndigheten.
- Privata brev eller skrivelser som överlämnats till myndigheten.
- Kursinbudningar och andra jämförbara handlingar. Minnesanteckningar, promemorior (om de inte tillfört ett ärende sakkunskap och ska arkiveras).

Under beredning eller samråd kan du alltså skicka utkast till någon på annan förvaltning för synpunkter utan att handlingen blir allmän.

Kallelser till sammanträden inom förvaltningen, interna PM om olika sakförhållanden, minnesanteckningar från personalmöten m m blir allmänna handlingar endast om de arkiveras.

Sammanfattning

- E-post, som är att hänföra till allmänna handling, registreras på postlista (både inkommande och utgående) och diarieförs enligt fastställd ärendehanteringsmanual i förekommande fall;
- Allmänna handlingar skall hållas separerade från andra handlingar;
- Inkommande sekretessbelagda handlingar diarieförs alltid och skall tas ut på papper, varefter de raderas ur systemet;
- *Sekretessbelagd information får inte sändas med e-post; (KONTROLLERAS!!)*
- Meddelanden från andra myndigheter eller enskilda, som kräver någon form av åtgärd, skall överföras till papper och snarast överlämnas till registrator för diarieföring;
- Remissvar som skickas internt skall överföras till papper och diarieföras;
- Om samma meddelande skickas till fler än en, diarieförs det hos den nämnd som enligt reglementet är ansvarig;
- Om samma meddelande kommer till fler än en inom samma enhet, ansvarar respektive enhet för hur ansvaret för diarieföring av sådant meddelande skall fördelas;
- Ett korrekt och enkelt språk skall användas;
- Skriv alltid rubrik som beskriver ärendet i korthet;
- Respektive enhet utser ansvarig för bevakning av respektive myndighetsbrevlåda, enhetsbrevlåda samt för bevakning av avdelningsbrevlådorna;
- Befattningsbrevlådor och individuella brevlådor bevakas av respektive innehavare;
- Vid planerad frånvaro ansvarar respektive innehavare för att inkommande e-post automatiskt vidarelämnas till förvaltningsbrevlådan eller till någon med liknande ansvar;

| | | |
|--|------------------------------|-----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik R |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc | | |
| Fastställd av KS § 120 | Den 11 september 2001 | Sida 1: 5 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |

- En kompletterande bevakning av brevlådorna sker genom loggning av trafik in och ut. Loggningslistan (mottagare/avsändare, tidpunkt och ärendemening) sparas i 10 dagar och utgör underlag för utlämnande av allmänna handlingar till allmänheten (se SvK:s cirkulär 1999:128);
- Loggningslistan skall regelbundet granskas mot diariet. Vid tveksamheter skall berörd tjänsteman kontaktas;
- Då skydd av brevhemlighet saknas, skall samtliga skriftligen acceptera denna förutsättning;
- Rutiner för gallring och arkivering utreds vidare av kommunstyrelsekontoret;
- Kommunstyrelsekontoret ansvarar för utbildnings-/informationsinsatser avseende denna policy och övrigt regelverk (TF, SekL, FörvL, mm);
- Samtliga användare kvitterar genomgången utbildning/information och kännedom om gällande regler och lagar.

Till dessa riktlinjer kan Kommunstyrelsen fastställa nödvändiga manualer.

| | | |
|--|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik |
| Titel Handlingsplan för att främja kommunens integrationsarbete | | |
| Fastställd av KS | § 108 | Den 10 september 2014 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:6 |

Innehållsförteckning

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Inledning | 2 |
| 2. | Syfte | 2 |
| 3. | Prioriterade fokus områden | 2 |
| | Ömsesidig respekt för individen | 2 |
| | Arbete | 2 |
| | Skola | 3 |
| | Kommunens utveckling | 3 |
| 4. | Tillvägagångssätt | 3 |
| | Det mångkulturella Mellerud | 3 |
| | Samverkan | 3 |
| | Arbetsgivare | 3 |
| 5. | Ansvarsfördelning | 3 |
| | Förvaltningar och bolag | 3 |
| | Kommunens Integrationsavdelning | 4 |
| | Förvaltningar och bolags kontaktpersoner | 4 |
| 6. | Uppföljning | 4 |

Bilagor

1. Ansvarsfördelning inom den kommunala organisationen
2. Ekonomisk fördelning utifrån ersättningsförordningen

1. Inledning

Melleruds Kommun vill motverka främlingsfientlighet och verka för integration i hela samhället. Kommunen har en Integrationspolicy som vänder sig till alla som lever och verkar i Melleruds kommun.

Integration bygger på jämlikhet, samförstånd och respekt mellan människor. Vi vill med integrationsarbetet bidra till ett samhälle där våra demokratiska värderingar stärker alla invånares möjligheter att vara delaktiga i samhällslivet och känna sig trygga.

Ett arbete är en viktig del för att komma in i samhällslivet. Förberedelser för arbetslivet i form av bland annat språkundervisning och samhällsinformation, ska därför vara prioriterade i integrationsarbetet.

2. Syfte

Melleruds kommuns Integrationspolicy syfte är;

- att få alla som lever och verkar i Mellerud att bidra till en ökad integration.
- att få systematisk kvalitetssäkring och uppföljning av integrationsarbetet hos förvaltningar och kommunala bolag.
- att värna och utveckla demokratin.
- att skapa mervärde för medborgare och arbetsplatser samt bidra till lokal regional och internationell utveckling och sammanhållning och att alla ska trivas i Mellerud.
- att man söker sig till Mellerud för att här är det kunskaper, erfarenheter och förmåga som räknas och värdesätts.
- att utveckla den kommunala verksamheten.

3. Prioriterade fokus områden

Melleruds Integrationspolicy tar upp fyra prioriterade fokus områden.

- Ömsesidig respekt för individen
- Arbete
- Skola
- Kommunens utveckling

Ömsesidig respekt för individen är grundläggande för integration. Alternativet, att brista i respekt för individen, är otänkbart och ska inte förekomma i Melleruds kommun. I kommunen råder nolltolerans mot rasism, främlingsfientlighet och diskriminering. En viktig del av arbetet med integration är att arbeta mot dessa företeelser. Integration innebär att man inte behöver ge upp sin särart för att uppnå likvärdiga ekonomiska, sociala och politiska villkor. Endast med respekt för varandra kan man uppnå att mångfald bejakas och ger mervärde.

Arbete är en viktig nyckel till etablering och är ett medel för att människor ska känna delaktighet och vara oberoende. Alla som förmår ska försörja sig själv. I arbetet får människor möjlighet att bidra med sin kompetens. I Mellerud är goda kontakter med näringslivet, ett aktivt och målmedvetet arbetsmarknads- och integrationsarbete, viktiga delar för att bidra till arbete och tillväxt.

Skola är barns och ungdomars arbetsplats och arbetet med att skapa ett integrerat Mellerud ska ta avstamp redan i barnens tidigare levnadsår. Förskola, skola och fritidsverksamhet för barn och ungdomar ska därför ge hög kunskapsnivå i interkulturell kompetens och i arbetet för allas lika värde. Syftet är att ge förutsättningar för att barn och ungdomar i en framtid kan verka i en mångkulturell och globaliserad värld. Möjligheten att genom barns nyfikenhet och öppenhet skapa en positiv bild av ett samhälle där mångfald ses som ett naturligt inslag, måste tas till vara. Dagens skolelever är framtidens arbetstagare, arbetsgivare och politiska företrädare.

Kommunens utveckling ska ligga i framkant, där barnfamiljer och ungdomar prioriteras. I stadsutveckling och bostadsområdesförnyelse är integration en viktig del för att åstadkomma väl utformade bostads- och arbetsområden som ger förutsättningar för boende och företagare av olika ursprung. Att Mellerudsbor med olika bakgrund, är delaktiga i kommunens utveckling är en viktig del för ökad integration och bekämpning av utanförskap och för att förbättra de sociala och miljömässiga villkoren.

4. Tillvägagångssätt

Det mångkulturella Mellerud innebär att integration måste ske på alla arenor i Mellerud. Vi ska alltid beakta möjligheter som genererar integrationsfrämjande möjligheter, som bostad, tillgång till kultur, föreningsliv och en aktiv fritid. Insatser för integration på dessa arenor leder till delaktighet och innanförskap. Grunden läggs i respekten för individen.

Samverkan utgår från Integrationspolicyn och handlingsplanen ska vara hjälpmedel för förvaltningar och bolag att forma sitt konkreta integrationsarbete i de dagliga verksamheterna. Olika aktörer i samhället, t.ex. företag och myndigheter, universitet och högskolor, föreningslivet och övriga civila samhället ska stimuleras till att samverka för att få till stånd en ökad integration i samhället.

Arbetsgivare och företags delaktighet i ett aktivt integrations- och mångfaldsarbete är viktigt för utvecklande av ett inkluderande arbetsliv för alla.

5. Ansvarsfördelning

Att arbeta för ökad integration är allas ansvar. Melleruds kommuns förvaltningar och nämnders samt bolag och styrelser roll är att vara aktiva i arbetet för ökad integration och att föregå med gott exempel. Melleruds kommun tar ansvar för att entusiasmera, motivera och i möjligaste mån bidra till förutsättningar för arbetsgivare att anställa människor med utländsk bakgrund.

Förvaltningar och bolag **ska**

- följa med i frågor rörande integration inom sitt område.
- arbeta för att integrationsperspektivet utvecklas och blir en del av verksamheten. Detta synsätt och att arbeta för ökad integration, är alla anställdas ansvar.
- utse kontaktpersoner för ökad integration.

Kommunens Integrationsavdelning **ska**

- tillhandahålla tjänsten Integrationskoordinator.
- samordna kommunens interna arbetsgrupp för ökad integration och mångfald.
- utveckla kontakten och samarbetet med Melleruds företag och arbetsgivare för att förmå dem att arbeta för ökad integration.
- stödja och stimulera förvaltningarnas och bolagens integrationsarbete och skapa förutsättningar för erfarenhetsutbyte och nätverksbygge både externt och internt.
- samverka med lokala, regionala, nationella och internationella aktörer.
- vara kommunens förvaltningar och bolag behjälpliga med att sätta mätbara mål.
- förmedla kunskap och information om integrationsfrågorna till kommunens förvaltningar och bolags kontaktpersoner för integration.

Förvaltningar och bolags kontaktpersoner **för integration ska**

- vara länk mellan förvaltningen/bolaget och Integrationsavdelningen.
- sprida kunskap och information om integrationsfrågor inom förvaltningen/bolaget
- verka för att integrationsfrågorna blir integrerade i verksamhetens löpande arbete.
- representera förvaltningen/bolaget i kommunens interna arbetsgrupp för ökad integration och mångfald.

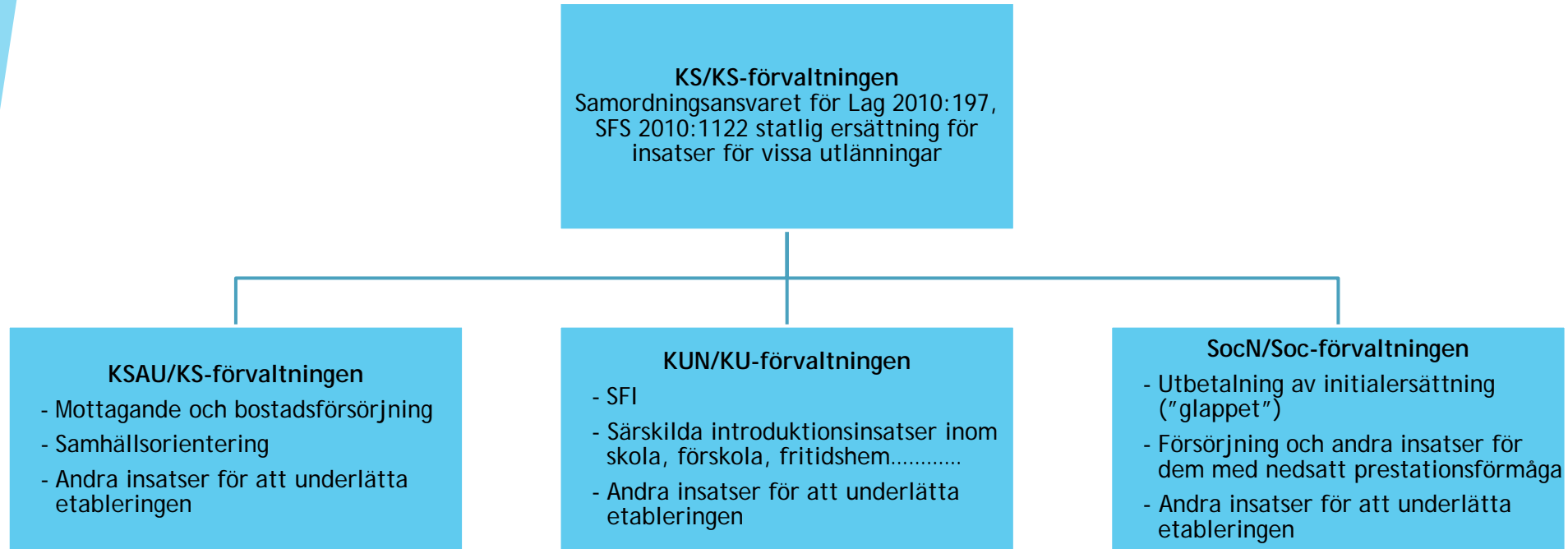
6. Uppföljning

Varje nämnd och styrelse ska årligen upprätta en plan för hur man ska arbeta för ökad integration. Melleruds kommuns egna nämnder och styrelser ansvarar för att genomföra relevanta konkreta åtgärder i enlighet med Integrationspolicyn. Uppföljning av integrationsarbetet sker årligen av Integrationsavdelningen i samarbete med förvaltningarna och bolagen. Både aktivitet och resultat är viktigt att följa upp. Vi bör lära av varandras arbete för att totalt sett öka integrationen i kommunen. Nämndernas och styrelsernas uppföljning ska innehålla:

- Vilka mätbara mål som har satts upp i arbetet mot ökad integration.
- Redogörelse av hur man har arbetat mot målen och vilka insatser som genomförts.
- Redogörelse för vilka resultat man ser av arbetet.
- Redovisning av hur integrationsperspektivet varit en del i verksamheternas arbete.

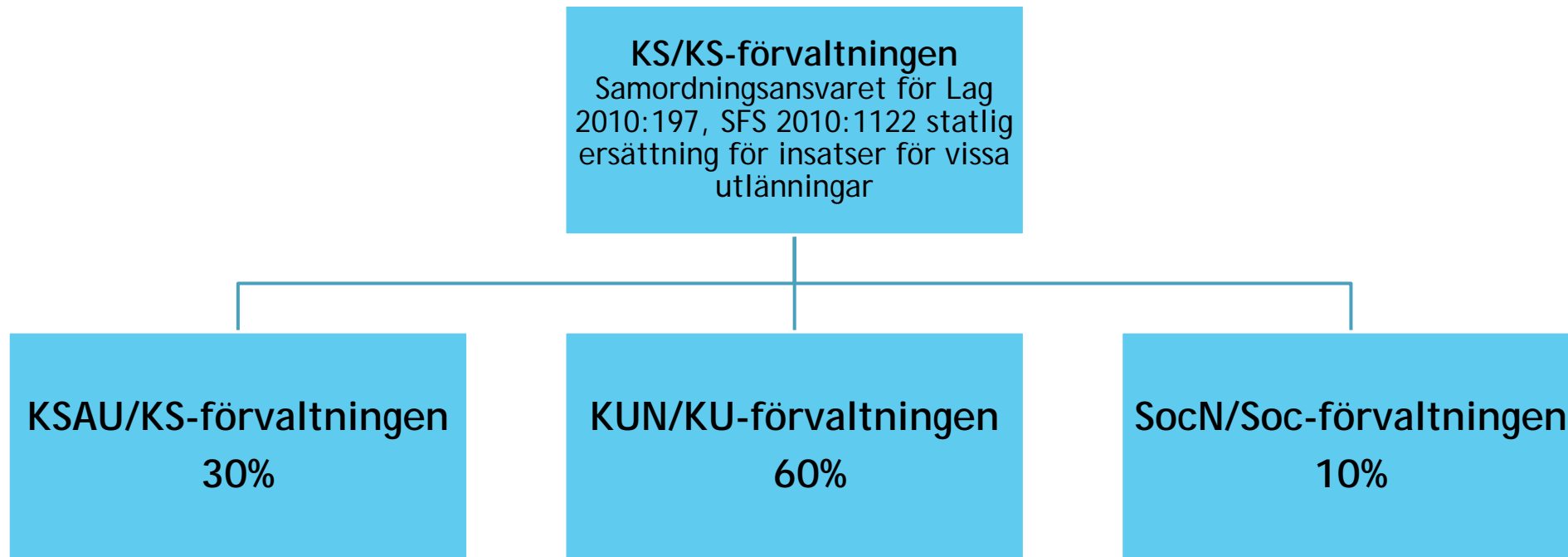
Ansvarsfördelning inom den kommunala organisationen

(Uppdragen fördelas mellan de tre nämnder tillsammans med en pott pengar som utgår från framtagna fördelningsmodell av statsbidragets schablonersättning)



Ekonomiskfördelning utifrån ersättningsförordningen

(Uppdragen fördelas mellan de tre nämnder tillsammans med en pott pengar som utgår från framtagna fördelningsmodell av statsbidragets schablonersättning)



Varje förvaltning/nämnd beslutar om vilka åtgärder/aktiviteter som skall genomföras för statsbidraget. Statsbidrag utgår lika stort för barn som för vuxen och insatserna skall vara både för barn och för vuxna. Nyckeltal skall tas fram av alla nämnder/förvaltningar, för att mäta och säkerställa god kvalitet.

En gång i kvartalet fördelar kommunstyrelseförvaltningen statsbidraget enligt fördelningsmodell, tillsammans med en årsprognos. Regelbundna uppföljningsmöten med ansvariga tjänstemän och ekonomer från de tre förvaltningarna.

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INFORMATIONSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Infostrategi.doc | | |
| Fastställt av KS | § 113 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:1 |

INFORMATIONSTRATEGI

I detta dokument fastläggs kommunens informationsstrategi - den grundsyn och de värderingar som är den gemensamma utgångspunkten för kommunens sätt att hantera information. Strategin utgör en del av kommunens informations- och kommunikationspolicy och fastställs av Kommunstyrelsen tillsammans med tillhörande riktlinjer/manualer.

Bakgrund

Information har avgörande betydelse för kommunens verksamhet. Kommunikationen mellan medarbetare, mellan olika delar av organisationen, mellan kommunen och medborgarna och mellan kommunen och övrig omvärld är en viktig del både i beslutsprocessen och utförandet.

Öppenhet och tydlighet är en bas för all kommunal information. Offentlighetsprincipen och meddelarfriheten i vår grundlag är hörnstenar. Även bestämmelserna om sekretess, tystnadsplikt och affärshemligheter är viktiga.

I de kommunala verksamheterna finns - utöver behovet av information - ett behov av marknadsföring. Även marknadsföringen ska utföras så att den tål att granskas mot bakgrund av denna policy.

Begrepp

Kommunikation är en process där information överförs från en sändare till en eller flera mottagare. Kommunikation betecknar således hela processen, vilken kan vara enkelriktad eller mer eller mindre dubbelriktad. **Information** är budskapet, sakinnehållet, som överförs i kommunikationsprocessen. Tekniken, medlet eller mediet som används för att överföra information kallas **informationskanal**. Slutligen, den (de) som tar emot informationen benämns **målgrupp**.

Mål

Den externa informationen ska höja kunskapen om de roller kommunen har i vårt samhälle och hur vi utför dessa. Den ska också öka inflytandet hos medborgarna och göra det lättare för dem att använda den service kommunen erbjuder.

Den interna informationen ska öka kunskapen om de mål och medel kommunen arbetar med. Den ska också öka kunskapen om och förståelsen för verksamheterna och organisationen i sin helhet.

Den kommunala informationen skall

- underlätta kontakten mellan invånarna och kommunens myndigheter och service
- stimulera invånarna och kommunens personal till aktivitet och engagemang
- göra verksamhetens värderingar och mål kända hos kommunens personal och förtroendevalda
- medverka till att verksamheten blir effektivare ur ett kommunövergripande perspektiv.

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INFORMATIONSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Infostrategi.doc | | |
| Fastställt av KS | § 113 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:2 |

All information som ges inom Melleruds kommun skall vara saklig och öppen. Det innebär att alla mottagare av information skall kunna lita på dess innehåll.

Informationen skall vara begriplig och tydlig. Det innebär bl a att informationens form och innehåll alltid skall utgå från mottagaren och anpassas därefter.

Informationen skall vara tillgänglig. Det innebär att det skall vara lätt att få den information man efterfrågar. Det innebär också att det behövs flera olika informationskanaler.

Ansvar för information

På varje förvaltning är förvaltningschefen informationsansvarig, om inte annan utses. Den informationsansvarige skall regelbundet redovisa aktuell information från förvaltningen och även se till att bakgrunds-/referensmaterial om förvaltningens verksamhet sammanställs och finns tillgängligt när det efterfrågas.

Den som ansvarar för en verksamhet har också ansvar för dess information såväl internt som externt. Varje nämnd och förvaltning, styrelse och VD i bolagen, har helhetsansvar för informationen om sitt verksamhetsområde. Kommunstyrelsen och kommunstyrelsekontoret har ansvar för den övergripande informationen.

Ansvar för information betyder inte bara ansvar för dess utformning och innehåll. Det innebär inte minst ansvar för att förutse informationsbehov och ta initiativ till information. Varje förvaltning och bolag ska planera den egna informationen med årlig uppföljning.

Kanaler för kommunens information

Kommunens anställda är en av de viktigaste kanalerna, informationsutbyte mellan arbetsledningen och de anställda sker i det löpande arbetet, vid arbetsplatsmöten, mm. Informationsutbytet mellan de anställda och kommunens invånare sker i det dagliga arbetet och i andra former (t ex vid föräldramöten på skolor och daghem). Generellt gäller att det är viktigt att informera internt innan man informerar externt.

Modern teknik skall utnyttjas i så stor utsträckning som möjligt: hemsidor, intranät, e-post, fax, mm. All berörd personal skall utbildas för att kunna använda den nya tekniken i den takt den introduceras.

Stora delar av kommunens information skall kunna presenteras på den kommunala hemsidan på Internet, www.mellerud.se och via den gemensamma portalen www.dalsland.se. Hemsidan skall förbättra kommuninvånarnas möjligheter att framföra sina krav och synpunkter till kommunen. Även andra former för att förbättra dialogen mellan kommuninvånarna och kommunens anställda och förtroendevalda bör övervägas.

Massmedia, gruppfrösendelser, personliga brev, möten, utställningar, mm är viktiga informationskanaler. Press, radio och TV vill sprida information om vad som händer. Även deltagande vid mässor och andra arrangemang bör övervägas. De informationsansvariga förutsätts bygga upp kontaktnät och aktivt söka kontakt med massmedia genom att kontinuerligt sända ut pressmeddelanden, ha telefonkontakter, anordna presskonferenser, mm.

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INFORMATIONSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Infostrategi.doc | | |
| Fastställt av KS | § 113 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:3 |

Extern information

Med extern information avses den information som ges till målgruppen kommuninvånare, föreningar, företag, organisationer, myndigheter, etc.

Offentlig information innehåller skyldigheter för myndigheten och rättigheter för den enskilde medborgaren. Grunden för informationsansvaret finns i offentlighetsprincipen - grundlagsfästa regler i tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen. Huvudprincipen är att kommunen på begäran så snart som möjligt skall låta enskilda medborgare ta del av innehållet i allmänna handlingar. Var och en som vill ta del av handlingar har rätt att vara anonym och behöver inte motivera sitt intresse för handlingen.

Kommunen skall ha en aktiv informationsroll. Utöver i kommunallagen finns i flera lagar (förvaltningslagen, plan- och bygglagen, socialtjänstlagen) skrivningar där det läggs fast att kommunen på olika sätt aktivt skall informera om sin verksamhet. I kommunallagen finns även angivet regler för kungörelse, anslag och annonsering av kommunfullmäktiges sammanträden.

Den externa informationen skall präglas av följande grundsyn:

Vid kontakter med kommunen skall alla bemötas med respekt, omtanke och effektivitet.

Det skall klart framgå att det är Melleruds kommun som är avsändare i all utåtriktad information.

Kommuninvånarna skall få sådan information att de känner till kommunens roll som myndighet, serviceorgan och samhällsutvecklare.

Kommuninvånarna skall få kännedom om kommunens fastlagda vision, mål, planer och utvecklingstankar.

Lokala företag och organisationer skall få information om kommunens roller, vision, mål, planer m m.

Regionala företag, organisationer och myndigheter skall via olika former av informationsinsatser få kunskap om Melleruds vision och etableringsmöjligheter.

Massmedia skall betraktas som en viktig länk för kommunikation mellan kommunen och omgivningen.

Information vid allvarligare händelser

Förvaltningarna skall ha en beredskap för åtgärder vid viktiga, oplanerade, händelser ("katastrofplaner"). Det kan t ex gälla vid större olyckor eller allvarliga störningar i VA-systemen. För den övergripande informationen har fullmäktige fastställt en särskild informationsplan.

Personalinformation

Med personalinformation avses det informationsutbyte som pågår inom kommunen på och mellan olika nivåer, i olika former och via olika kanaler. Syftet med personalkommunikation är att förmedla kunskap, ge inspiration, skapa arbetsglädje och vi-anda.

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INFORMATIONSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Infostrategi.doc | | |
| Fastställd av KS | § 113 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:4 |

Personalinformationen skall präglas av följande grundsyn:

Kommunens anställda skall få den information som är nödvändig för vars och ens arbete, engagemang och utveckling och för att verksamheten ska kunna utvecklas enligt fastlagda mål och ramar.

Ledningens informationsroll är att vara aktiv och offensiv. Informationen skall i första hand ges innan den efterfrågas.

Kommunens anställda har ett ansvar att ta del av den information som ges och söka den information som behövs för att utföra ett bra arbete.

Det skall finnas utrymme för en intern debatt. Synpunkter och kritik skall kunna framföras. Kommunikationsklimatet ska vara öppet och tillåtande med "högt i tak".

Informationen och informationskanalen skall vara så direkt som möjligt men skall i första hand följa organisationen.

Det skall finnas goda möjligheter till tvåvägskommunikation i det dagliga arbetet.

Kommunens förtroendevalda skall få del av översiktlig information.

Medarbetarens roll

Varje medarbetare har en roll som informationslämnare. Inte minst internt ska vi tänka på att förmedla vidare information som andra kan behöva. Vi ska också bidra till bättre kommunikation genom att söka information som vi saknar.

Informationen från Melleruds kommun skall i tillämpliga delar ha en enhetlig grafisk utformning. Kommunens profilprogram skall därför följas.

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik R |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR ANVÄNDNING AV INTERNET | | |
| R: Kansli/ Kfs/RiktlinjerInternet.doc | | |
| Fastställt av KS § 118 | Den 11 september 2001 | Sida 1: 1 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |

RIKTLINJER FÖR ANVÄNDNING AV INTERNET

Dessa riktlinjer utgör en del av kommunens Informations- och kommunikationspolicy och Internetstrategi och fastställs av Kommunstyrelsen. För e-posthanteringen, se också dokumenten "e-poststrategi" och "Riktlinjer för e-post".

ALLMÄNT

I Melleruds kommun har vi en positiv inställning till att utnyttja Internet och e-post, både för att effektivisera verksamheten och öka de anställdas kompetens. Så långt ekonomiskt och tekniskt möjligt bör därför alla PC/arbetsstationer ha tillgång till Internet och varje anställd få en egen e-postadress.

I kommunikation inom och utom kommunens eget nät bör observeras ett antal riktlinjer, varav de flesta handlar om sunt förnuft och att följa de regler som gäller för offentlighet och sekretess.

Grundläggande är att PC eller andra IT-resurser är arbetsgivarens egendom och ställs till förfogande för att utföra arbetsuppgifter i tjänsten. Internet är en källa till mycket kunskap även om den i många fall inte är lättfunnen.

Det är positivt om kommunens anställda lär sig att söka och utnyttja information och hjälpmedel som finns på Internet. Det innebär givetvis inte att nätsurfande, som inte är arbetsrelaterat, får ske under arbetstid så att kvalitet och omfattning på utfört arbete äventyras.

Det är inte tillåtet att nyttja kommunens resurser för att ägna sig åt, eller besöka hemsidor som ägnas åt terrorism, rasism eller annan kränkande verksamhet, spel eller pornografi. Det är inte tillåtet att nyttja kommunens resurser för bisyssla utan arbetsgivarens medgivande.

SÄKERHET

Det är inte tillåtet att från Internet ladda ner eller installera program på PC/arbetsstation. Inte heller att använda disketter/CD-ROM-skivor med filer/program från andra datorer än de som finns på arbetsplatsen. Vid osäkerhet skall kommunens datatekniker kontaktas.

Observera att lösenordet till Din användaridentitet är att betrakta som en värdehandling. Du är ansvarig för det som görs med din kod. På samma sätt kan man utanför vårt nät identifiera trafik som kommer från vårt nät. Det innebär att det som sänds kommer att relateras till Melleruds kommun. Du får därför inte via nätet uppträda på ett sådant sätt eller i sådana syften att Du riskerar att misskreditera kommunen eller dess anställda.

Av säkerhets- och sekretesskäl skall skärmläckare med lösenord användas.

Märk även att när Du surfar så kommer de hemsidor Du besöker att lägga information på din PC om var Du har varit och hur ofta, så kallade cookies. Dessa är att betrakta som allmän handling på samma sätt som listan över Dina e-postmeddelanden.

| | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik R |
| Titel RIKTLINJER FÖR ANVÄNDNING AV INTERNET | | |
| Fastställt av KS § 118 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/ Kfs/RiktlinjerInternet.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1: 2 |

E-post till och från arbetsplatsen kan aldrig anses som privat korrespondens och e-post-meddelanden som inte hör till arbetet skall utväxlas med stor sparsamhet och med omdöme. Vid hantering av e-post måste reglerna om offentlighet och sekretess iakttas.

All e-post och annan kommunikation via Internet bör betraktas som om Du sänt vykort. Den ska således inte innehålla information som man är angelägen om att obehöriga ej läser. Sekretessbelagd information får därför aldrig skickas via e-post.

Observera dock att det inte är fråga om någon generell övervakning via systemet eller loggar utan endast för att säkerställa efterlevnad av beslutat regelverk.

JURIDISKA REGLER

Tänk på att det är den som skrivit/upprättat en handling som har upphovsrätten till dokumentet. Använd därför inte andras material för publikation på nätet utan att vederbörande givit tillstånd till detta. Du kan annars göra Dig skyldig till upphovsrättsintrång, vilket innebär att Du kan bli ersättningskyldig och dessutom dömas straff (böter eller fängelse).

Observera att det inte är tillåtet att lägga in personuppgifter i datasystemet i strid med personuppgiftslagen. Skriv inte heller in uppgifter som avser omdömen och värderande upplysningar om enskilda individer.

Tänk på att det som Du lägger in i en nätkonferens kan tas emot av alla som är anslutna till konferensen. Uppgiften blir allmän handling hos alla myndigheter och majoritetsägda kommunala företag som är anslutna till den aktuella konferensen. Tänk också på att inte lägga in uppgifter som kan vara sekretessbelagda hos myndigheten/företaget eller hos någon annan kommun eftersom uppgifterna blir offentliga när de läggs in i konferensen.

SAMMANFATTNING

Sammantaget har vi således följande regler för Internethantering och E-post i kommunen.

- Du får inte besöka hemsidor som ägnas åt terrorism, rasism eller annan kränkande verksamhet, spel, droger eller pornografi. Det är inte heller tillåtet att via e-post främja sådant.
- Håll en hög säkerhetsnivå (skärmsläckare med PW, mm).
- All publicering som du gör som tjänsteman i kommunen, d v s med din identitet i kommunens system, ska ske i kommunens intresse och följa kommunens riktlinjer.
- Var observant på upphovsmannarättsliga regler.
- Privat e-post får användas sparsamt och med omdöme och under förutsättning att kommunens riktlinjer efterföljs (se e-poststrategi och riktlinjer för e-post).
- e-post skall i vissa fall diarieföras (se också Manual för ärendehantering).

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INTERNETSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Inetstrategi.doc | | |
| Fastställt av KS | § 117 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:1 |

INTERNETSTRATEGI

Till grund för denna strategi ligger Melleruds kommuns Informations- och kommunikationspolicy samt gällande regler för offentlighet och sekretess. I denna strategi tas de aspekter upp som är specifika för Internet/World Wide Web samt för extern e-post.

Melleruds kommun bör vara en föregångare i användningen av Internet/WWW som ett medel att förbättra samhällsinformationen och underlätta kommunikation mellan kommunens invånare, tjänstemän och politiker. Detta gäller också användningen av Internet/WWW i marknadsföringen av Mellerud som turistmål och etableringsort för företag.

Internet/WWW ger möjlighet att länka till annan information än kommunens egen, t ex andra kommuner och statliga verk, men också informationslämnare utanför den offentliga sektorn. Det är dock inte acceptabelt för kommunen att i detta medium förknippas med informationslämnare som kommunen normalt inte vill ha något samröre med. Varje deltagare/informationslämnare inom kommunen ansvarar för att inga länkar upprättas som leder till verksamheter eller information som kommunen inte vill associeras med.

Melleruds kommuns adress på WWW utgör tillsammans med samverkan inom Kommunalförbundet Dalsland (www.dalsland.se) den naturliga och självklara ingången till information om Mellerud. Det ligger i kommunens intresse att all nyttig och användbar information om Mellerud är lättfunnen på WWW. Därför bör kommunen aktivt verka för att annan information och andra tjänster än kommunens egna successivt görs sökbara via kommunens adress på WWW, för att bidra till att ge en positiv bild av Mellerud.

1. Medborgarkommunikation

Strävan ska vara att underlätta kommunikationen mellan kommunens verksamheter och politiker å ena sidan samt medborgare och andra intressenter å andra sidan. Kommunikation kan bli ske i form av e-post. När rättslaget har klarnat och tekniken tillåter kan medborgaren ges möjlighet att ställa sig i olika kommunala köer eller göra ansökningar av olika slag, samt få kvittens/svar på dessa. Detta ställer krav på deltagande verksamheter att sköta kommunikationen på ett för kommunen acceptabelt sätt och i enlighet med de regler för arkivering, diarieföring, offentlighet och sekretess som gäller i övrigt.

2. Avsändare

All information som kommunen publicerar ska ha en tydlig avsändare i form av kommunens vapen och logotyp, som inte lämnar några tvivel om att det är Melleruds kommun som ansvarar för informationen/ tjänsten. Avsändaren ska också ange vilken av kommunens verksamheter som är informationslämnare samt ansvarig tjänsteman. All publicering ska följa de riktlinjer vad gäller de grafiska specifikationer som anges i profilprogrammet. Informationen skall uppdateras kontinuerligt. De tekniska specifikationerna uppdateras fortlöpande genom Kommunstyrelsekontorets försorg.

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik I |
| Titel | | |
| INTERNETSTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Inetstrategi.doc | | |
| Fastställt av KS § 117 | Den 11 september 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:2 |

3. Informationsperspektivet

I informations- och marknadsföringsprojekt och vid utformning av informationsmaterial bör möjligheten att använda WWW som en av kanalerna alltid övervägas. Användandet ska i sådana fall ses som ett sätt att öka tillgängligheten till kommunal information och kommunala tjänster och utformas därefter, samt som ett sätt att underlätta kommunikationen mellan medborgare och andra målgrupper samt politiker och tjänstemän. Enkelhet och tydlighet ska eftersträvas i all publicering. Innehåll, sammanhang och användbarhet är det väsentliga.

4. Språk

Grundprincipen är att all information ska publiceras på svenska och på ett begripligt sätt. Översättning till andra språk övervägs i varje enskilt fall med hänsyn till målgrupp. Respektive förvaltning eller bolag ansvarar för att översättningar av den egna informationen är korrekt.

5. Ansvar för information, kommunikation mm

Varje informationslämnare är ansvarig för att information och tjänster på respektive hemsidor är korrekt, uppdaterat och relevant. För varje informationslämnares informationsstruktur ska det finnas en namngiven person, en "ansvarig utgivare", med övergripande ansvar för att innehållet följer i policy och manual angivna riktlinjer samt att eventuell kommunikation sköts på ett korrekt sätt. Respektive informationslämnare har också arkivansvar.

6. Spridd användning

Ett långsiktigt mål med samtliga Internetprojekt som kommunen driver bör vara att nå också de medborgare som idag inte har tillgång till Internet. Detta kan ske bl a genom publika terminaler på bibliotek, mm.

7. Samarbete

Kommunen kan aktivt söka samarbete med andra kommuner, organisationer, högskolor, institutioner och olika IT-leverantörer för att i gemensamma projekt utveckla kompetens och tjänster. En naturlig plattform för samarbete är Kommunalförbundet Dalsland (www.dalsland.se).

Till denna strategi kan Kommunstyrelsen fastställa manualer och riktlinjer.

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik M |
| Titel | | |
| MASSMEDIESTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Massmstrategi.doc | | |
| Fastställd av KS | § 114 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:1 |

MASSMEDIESTRATEGI

Denna massmediestrategi fastställs av Kommunstyrelsen och utgör en del av kommunens informations- och kommunikationspolicy och ska ses som ett övergripande strategidokument, som lokalt bör anpassas efter den egna verksamhetens villkor och behov.

Massmediernas roll som informationskanal och opinionsbildare har successivt ökat. Därför är det väsentligt att alla anställda inom Melleruds kommun kan umgås med massmedia på ett korrekt och naturligt sätt.

1. Melleruds kommuns massmediestrategi utgår från offentlighetsprincipen

Alla medborgare har en laglig rätt att få full insyn i Melleruds kommuns verksamhet i alla dess former. Som allmänhetens företrädare för granskning och kontroll, och samtidigt främsta informationskanal, har massmedierna en viktig roll i kontakterna mellan Melleruds kommun och medborgarna. Massmediernas granskning och information bidrar till att medborgarna själva kan ta ställning i frågor som rör kommunens angelägenheter. För att massmedierna ska klara sin uppgift är det därför viktigt att journalisterna får hjälp med att få fram fakta om kommunens verksamhet. Utgångspunkten för vårt bemötande av journalisterna är därför största möjliga öppenhet med utgångspunkt från offentlighetsprincipen.

2. Massmediestrategi bygger på yttrandefrihet och meddelarfrihet

Det är en självklar rättighet för anställda i Melleruds kommun att få kontakta och uttala sig för massmedierna. Yttrandefriheten och meddelarfriheten tillhör grundstenarna i den svenska demokratin. Efterforskningar av anställdas kontakter med massmedier får inte förekomma.

3. Varje chef har ett särskilt ansvar för massmediefrågorna

Ett särskilt ansvar vilar på chefer och ansvariga för verksamheter inom kommunen. På samma sätt som de är informationsansvariga har de att svara för kontakten med journalister i de frågor som rör den egna verksamheten. Att ta sig tid för att svara på frågor och ta fram fakta åt journalisterna är därför en viktig uppgift för cheferna i en verksamhet. Anställda i Melleruds kommun ska ha förståelse för massmediernas uppgift och vara medvetna om den viktiga roll som tidningar och radio/TV har för informations-spridning, granskning och opinionsbildning. Om det inom den egna verksamheten finns en särskild informationsansvarig kan denna ge råd och stöd.

4. Massmediekontakterna ska skötas korrekt och sakligt

Kontakterna med massmedierna utgår från att det ligger i allmänhetens intresse att de anställda i kommunen hjälper journalisterna att utföra sina uppdrag. Ett förtroendefullt samarbete med massmediernas representanter bygger på ömsesidig respekt. Vi måste vara medvetna om den tidspress som medierna ofta arbetar under. Den som inte själv kan svara på de frågor som ställs ska hänvisa till någon annan befattningshavare i verksamheten. Om vi behöver ta fram fakta för att bättre hjälpa en journalist ska vi ge besked om när vi kan återkomma och också göra det. En förutsättning för bra massmedierelationer är självklart att vi alltid är ärliga och efter bästa förmåga lämnar korrekta uppgifter.

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik M |
| Titel | | |
| MASSMEDIESTRATEGI | | |
| R: Kansli/Kfs/Massmstrategi.doc | | |
| Fastställd av KS | § 114 | Den 11 september 2001 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:2 |

5. Alla massmediekontakter bör vara planerade och offensiva

För att ge medborgarna bästa möjliga information om kommunens verksamheter är massmedierna en av de snabbaste och effektivaste kanalerna. Genom att vi själva tar initiativ till kontakter med massmedierna bidrar vi till att informationen snabbare når ut. Om vi själva är aktiva minskar vi också risken för missförstånd och felaktigheter i komplicerade frågor och händelseförlopp. De planerade kontakterna kan ske via pressmeddelanden, presskonferenser eller direktkontakt med enskilda journalister. Chefer för förvaltningar och verksamheter ska i den långsiktiga planeringen därför lägga in kontakter med journalister – inte minst när förändringar av verksamheten ska genomföras. Det är alltid bättre att själv ha initiativet än att i efterhand försöka rätta till eventuella missförstånd.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik M |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR MOBILTELEFONI (Tillhör kommunens telefonstrategi) | | |
| Fastställd av KS § 116 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/Kfs/RiktlinjerMobil.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:1 |

RIKTLINJER FÖR MOBILTELEFONI

Dessa riktlinjer utgör en del av kommunens Informations- och kommunikationspolicy och Strategi för mobiltelefoni för förtroendevalda och anställda. Riktlinjerna fastställs av Kommunstyrelsen, som även kan fastställa eventuella tillhörande manualer.

Allmänt

Mobiltelefonen är ett arbetsredskap för att uppnå en effektiv användning av kommunens resurser och nyttan tillsammans med kostnaden ska vara avgörande vid anskaffning och användning.

Mellan kommunen och innehavaren ska upprättas en ansvarsförbindelse där det klart framgår vem som handhar och ansvarar för mobiltelefonen. Den ger också en bekräftelse på att personen är medveten om de regler som gäller för användningen samt rutiner för återlämnande och förlust.

Beslut

Förvaltningschefen fattar beslut om anskaffning av mobiltelefoner/avgör behovet av mobiltelefoner samt omprövar detta kontinuerligt. **Växeln/receptionen genomför köpet och ansvarar också för registrering.** Före inköp skall eventuella inköpsavtal och abonnemangsavtal som kommunen har undersökas för bästa inköp. Kommunhusets reception har information om befintliga avtal rörande telefoni och skall alltid konsulteras före inköp.

Användning

Kommunen har tecknat avtal om företagsabonnemang med en mobiloperatör (Telia). Avtal utanför detta får endast tecknas i undantagsfall och först efter samråd med ekonomichefen/kommunkansliet. Avtalet innebär att specificerad räkning kan erhållas och eftersom eventuella privata samtal skall betalas av innehavaren, skall specificerad räkning tillämpas.

- Iakttag telefondisciplin - samtal från och till mobiltelefon ska alltid hållas korta och sakliga. Använd i första hand kontorstelefonen.
- Du har mobiltelefonen bl.a. för att kunna bli nådd - lyssna därför regelbundet av Ditt mobilsvar.
- Medflyttning/vidarekoppling från kontorstelefon till mobiltelefon får endast ske i undantagsfall. Vidarekoppling av mobiltelefon till kommunens växel får inte förekomma.
- Använd aldrig mobiltelefon om samtalet kan ringas från en stationär telefon.
- Konfidentiell information bör inte lämnas via mobiltelefon.
- Ha endast mobiltelefonen påslagen när du ostört kan ta emot samtal.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik M |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR MOBILTELEFONI (Tillhör kommunens telefonstrategi) | | |
| Fastställd av KS § 116 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/Kfs/RiktlinjerMobil.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:2 |

- Förvaltningen erhåller specificerad samtalsredovisning, som skall godkännas och signeras av innehavaren innan telefonräkningen går vidare för attest. Eventuella privata samtal skall markeras särskilt. Innehavare får inte attestera sig egen telefonräkning.
- Mobiltelefoner ska stöldmärkas.
- Mobiltelefonen ska vid avgång eller ändrad befattning återlämnas utan anmodan sista arbetsdagen.
- Innehavare av mobiltelefon ansvarar för att förlust av utrustning snarast anmäls till den nätoperatör som anlitas så att utrustningen kan spärras mot obehörig användning (enligt den instruktion som lämnas av teleoperatören). Anmälan om förlusten ska även snarast ske till ansvarig (kommunkansliet). Vid stöld av mobiltelefonen ska även polisanmälan göras av mobiltelefoninnehavaren.
- Vid vistelse utomlands - notera att den uppringande endast betalar för samtalet till Sveriges gräns - övriga kostnader belastar den uppringda.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik M |
| Titel | | |
| RIKTLINJER FÖR MOBILTELEFONI (Tillhör kommunens telefonstrategi) | | |
| Fastställd av KS § 116 Den 11 september 2001 | | R: Kansli/Kfs/RiktlinjerMobil.doc |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:3 |

ANSVARSFÖRBINDELSE - INNEHAV AV TELEUTRUSTNING

Typ av utrustning:

MOBILTELEFON ()

ANNAN UTRUSTNING:

FABRIKAT: TILLVERKN.NR:

FÖRVALTNING:

INNEHAVARE:

ABONNENTNR:

ANSTÄLLD: () FÖRTROENDEVALD: ()

TELEFONEN HAR STÖLDSKYDDSMÄRKTS ()

Jag har tagit emot utrustning enligt ovan och försäkrar att jag samtidigt tagit del av gällande regler enligt "MOBILTELEFONSTRATEGI" och tillhörande riktlinjer/manualer.

Jag ansvarar för att förlust av utrustning snarast anmäls till den nätoperatör som anlitas (så att utrustningen kan spärras mot obehörig användning) samt till ansvarig på förvaltningen. Vid behov ska även polisanmälan ske.

Jag ansvarar för att utrustningen återlämnas vid ändrad befattning eller senast vid anställningens/uppdragets upphörande.

Mellerud den

.....
Underskrift Personnummer

Denna ansvarsförbindelse upprättas i 2 exemplar, varav den anställde och kommunkansliet (växeln) erhåller var sitt.

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik P |
| Titel | | |
| PUBLICERING PÅ WWW.MELLERUD.SE, RIKTLINJER FÖR | | |
| R:\KANSLI\KFS\publicering_www.doc | | |
| Fastställd av KS | § 40 | Den 8 april 1998 |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | Sida 1:1 |

RIKTLINJER FÖR PUBLICERING PÅ WWW.MELLERUD.SE

Riktlinjerna är ett komplement till "Informationsplan för Melleruds kommun" vad gäller den information som ska presenteras via Internet.

Syfte och mål

Syftet med kommunens hemsidor på Internet är att utveckla och förbättra informationen och kommunikationen med kommunens invånare i första hand.

Målet är att skapa ett intresse för Mellerud för kommunens invånare, besökare och företag.

Målgrupp

Målgrupp för informationen är kommunens invånare, myndigheter, organisationer, företag, turister m fl.

Ansvar

Ansvar för form och innehåll på kommunens webbplats har informationsansvarig tillsammans med webmaster. Varje förvaltning ska ha en utsedd www-ansvarig person som ansvarar för förvaltningens sakinformation. Informationsansvarig, webmaster och förvaltningarnas www-ansvariga utgör en gemensam projektgrupp för samordning, uppföljning och utveckling av hemsidorna. Webmaster har ett övergripande systemansvar vad gäller teknisk, utveckling och säkerhet.

Regler och etik

Informationen på internet ska följa kommunens informationsplan. Det ska klart framgå att det är Melleruds kommun som är avsändare av informationen och det ska framgå vem som är ansvarig för sakinnehållet.

Informationen som presenteras får inte innehålla texter eller bilder med kränkande innehåll för grupper av människor eller enskilda.

Informationen som presenteras får inte innehålla kommersiella budskap rörande enskilda företag. Det ska klart framgå när länkar till andra webb-platser bryter gränsen för kommunens webb-plats.

Grafisk profil

Informationen ska ha en enhetlig grafisk profil som utarbetas av informationsansvarig tillsammans med webmaster. För publicering på hemsidorna finns särskild mall utarbetad som ska användas.

Eventuella avsteg från ovanstående kan göras efter överenskommelse med informationsansvarig och webmaster.

| | | |
|--|------------------------------|----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik A |
| Titel Riktlinjer för arrangemang i Melleruds kommun | | |
| Fastställd av KS § 173 | Den 4 december 2002 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:2 |

Följande riktlinjer för arrangemang i Melleruds kommun har arbetats fram i samarbete med Polisen.

Generellt gäller följande

- Vid offentliga arrangemang ska arrangören söka tillstånd alternativt bevis om anmälan hos polisen för den aktuella tillställningen. Övriga punkter ligger till grund för polisens tillståndsgivande.
- Vid offentliga arrangemang ska särskilt förordnade ordningsvakter anlitas. Kravet på antal ordningsvakter fastställs av polisen.
- Vid arrangemang där alkoholservering förekommer ska arrangören söka särskilt serveringstillstånd hos kommunens socialtjänst. Tillstånd ges enligt fastställda riktlinjer för serveringstillstånd för alkoholhaltiga drycker.
- Vid arrangemang där arrangören avser att servera livsmedel ska arrangören söka särskilt tillstånd vid kommunens bygg- och miljökontor. Tillstånd ges enligt livsmedelslagstiftningen.
- Vid servering av alkohol och/eller livsmedel krävs erforderligt antal toaletter.
- Vid musikarrangemang, uppträdanden och dylikt är arrangörerna enligt Miljöbalken ansvarig för att ljudnivån inte medför hörselskador. Vid sådana arrangemang ska Socialstyrelsens rekommendationer att den ekvivalenta ljudnivån, dvs. medelvärdet under en viss period. Inte ska överskriva 100 dB(A) följas. Maxvärdet ska inte överskrida 115 dB(A), eftersom risken för akuta hörselskador är stor vid högre nivåer. Enligt Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter för serveringspersonal m.fl. ska anställda inte utsättas för ekvivalenta ljudnivåer över 85 dB(A) under åtta timmar. Vid arrangemang som även vänder sig till barn och ungdomar; se nedan.
- Vid arrangemang som tar offentlig egendom i anspråk ska arrangören söka tillstånd både hos polisen och kommunens tekniska verksamhet.
- Vid arrangemang som tar offentlig egendom i anspråk ska arrangören alltid ansvara för att återställa egendomen i det skick den var då den togs i anspråk för det aktuella arrangemanget om inte annat anges av kommunens tekniska verksamhet.
- Polisen och kommunens tekniska verksamhet samråder alltid vid tillståndsgivning. Polisen i samarbete med kommunen kan begära samråd med arrangören och andra berörda intressenter vid tillståndsgivning.

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik A |
| Titel Riktlinjer för arrangemang i Melleruds kommun | | |
| Fastställd av KS § 173 | Den 4 december 2002 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | 2:2 |
| | Sign | |

Särskilda riktlinjer när det gäller unga

- Arrangemang för barn och unga upp till 16 år ska avslutas senast kl. 24 vid det aktuella datumet för arrangemanget. Arrangemang för barn och unga upp till 13 år ska avslutas senast kl. 23.00 vid det aktuella datumet för arrangemanget.
- Vid arrangemang för barn och unga upp till 16 år ska vuxna medarrangörer som deltar och ansvarar för ordning vid arrangemanget listas och lämnas till Polisen. Kravet på antal vuxna fastställs av polisen utifrån respektive arrangemangs förutsättningar.
- Vid offentliga arrangemang ska särskilt förordnade ordningsvakter anlitas. Kravet på antal ordningsvakter fastställs av polisen alternativt om vuxna medarrangörer kan ersätta tillförordnandet av ordningsvakter.
- Vid disco och liknande arrangemang för barn och ungdomar får ljudnivån inte överskrida 90 dB(A) ekvivalent nivå, för barn och ungdomar är extra känsliga för höga ljudnivåer.
- Vid disco och liknande arrangemang för unga upp till 16 år ska alkoholmätare finnas tillgänglig för alkoholkontroll. Vid upptäckt av alkoholpåverkad ungdom ska i första hand den unges föräldrar informeras och eventuellt kommunens socialtjänst.
- Vid disco och liknande arrangemang för ungdomar ska nattvandrarerna informeras (Fasaner på stan). Kontaktperson för nattvandrarerna är Lotta Andreassen som når på telefon 0630-401 04.

| | | |
|---|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flük F |
| Titel Riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning | | |
| Fastställd av KS § 2 | Den 13 januari 2010 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:5 |

Beskrivning av riktlinjer och standarder för fysisk tillgänglighet och användbarhet

Tillgängligheten och användbarheten anges dels som riktlinje, dels som standard. I vissa fall måste tillgänglighetskraven vägas mot ekonomiska och praktiska faktorer – denna avvägning har gjorts i förslaget till riktlinjer.

Riktlinjen anger huvuddragen i funktionen och ger förståelse för vad som ska uppfyllas. Här ingår inga detaljkrav. Riktlinjen är därmed mer beständig än standarden, och behöver därför inte uppdateras lika ofta.

Standarden anger de behov som personer som har svårt att röra sig, svårt att höra, svårt att se, svårt att bearbeta, tolka och förmedla information samt svårt att tåla vissa ämnen har samt lagkrav och verksamhetens förutsättningar. Standarden utgör ett levande material, som ska följa samhällsutvecklingen, den tekniska utvecklingen, forskningen och inte minst de förändrade behov som personer med funktionsnedsättningar redovisar.

Standard:

| | GRÖN | GUL | RÖD |
|-------|------------------------------|--|-----------------|
| Syfte | Tillgängligt för nästan alla | Tillgängligt för några men inte för alla | Ej tillgängligt |

Syfte

Inför varje standard beskrivs i ett syfte varför behoven i standarden behöver uppfyllas.

Grön standard = Tillgängligt för nästan alla

Grön standard anger vilka behov som måste uppfyllas för att uppnå en tillgänglig och användbar miljö. Föreskrifter anger att miljöer ska vara användbara. Vad som menas med användbar är definierat i den gröna standarden och är baserat på lagkrav och erfarenheter.

Gul standard = Tillgängligt för några men inte för alla

Gul standard anger vilka lagkrav som Boverket har som miniminivå på tillgänglighet. I de fall lagkrav och erfarenheter sammanfaller finns endast en grön nivå.

Röd standard = Ej tillgängligt

Röd standard uppfyller varken lagkrav eller erfarenheter.

Disposition

Riktlinjen är upplagd efter rumsliga kategorier med hänsyn till de funktioner som platsen/lokalen ska fylla. Utgångspunkten är en förflyttning utifrån och in i en byggnad.

| | | |
|---|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik F |
| Titel Riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning | | |
| Fastställd av KS § 2 | Den 13 januari 2010 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | 2:5 |
| | Sign | |

Förslag till riktlinjer

Följande riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning föreslås:

1. Angörings- och handikapparkeringsplatser

Angöringsplatser ska finnas i omedelbar anslutning till entréer avsedda för allmänheten. Av- och påstigning ska ske enkelt och säkert. Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt eller med personligt stöd kunna parkera sitt fordon i nära anslutning till de entréer i byggnaden som är avsedda för allmänheten. Det ska vara enkelt och säkert att komma i och ur fordonet samt förflytta sig från parkeringsplats till gångväg.

2. Gångvägar mellan parkeringar, hållplatser och entréer

Personer med olika funktionsnedsättningar ska lätt kunna orientera sig samt enkelt, självständigt och utan fara ta sig fram till entrén.

3. Dörrar och öppningar till och i byggnader

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt kunna passera in och ut genom entréer och dörrpassager/öppningar avsedda för allmänheten, samt ha möjlighet att vänta väderskyddat utan att störas av allergiframkallande faktorer.

4. Handikapptoaletter och övriga toaletter

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och med bibehållen integritet kunna använda toalettens samtliga funktioner på ett tryggt och säkert sätt.

5. Hissar

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt kunna utnyttja hissens funktioner på ett tryggt och säkert sätt. Assistent och anhörig ska kunna åka med i hissen.

6. Trappor

Personer med olika funktionsnedsättningar ska, där funktionsnedsättningen ej omöjliggör, självständigt och säkert kunna förflytta sig i och intill trappan. Trappans utformning ska även möjliggöra förflyttning med personligt stöd.

7. Ramper

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och säkert kunna ta sig upp på, förflytta sig och ta sig ifrån rampen. Rampens utformning ska möjliggöra förflyttning med personligt stöd.

8. Inomhusmiljö

Personer med olika funktionsnedsättningar ska tryggt och säkert kunna vistas i lokalerna. Inomhusmiljön ska medge så hög grad av självständighet som möjligt.

| | | |
|---|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik F |
| Titel Riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning | | |
| Fastställd av KS § 2 | Den 13 januari 2010 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 3:5 |

9. Kapprum

Personer med olika funktionsnedsättningar ska kunna utnyttja alla kapprummets funktioner på samma villkor som andra besökare.

10. Sammanträdesrum, samlingslokaler, lektionssalar, åskådarläktare

Personer med olika funktionsnedsättningar ska på jämlika villkor kunna agera som passiv och aktiv deltagare utan att begränsas av lokalens utformning eller miljö.

11. Restauranger, matsalar, kaféer

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och/eller med personlig service enkelt kunna nyttja restaurangens, matsalens och kaféets alla funktioner på samma villkor som övriga gäster.

12. Uteplatser, balkonger

Personer med olika funktionsnedsättningar ska lätt kunna orientera sig, ta sig fram och vistas på uteplats och balkong utan att hinder för delaktighet uppstår.

13. Utemiljö

Personer med olika funktionsnedsättningar ska lätt kunna orientera sig, ta sig fram och vistas i utemiljön utan att hinder för delaktighet uppstår. Aktiviteter som finns är utformade så att alla kan delta.

14. Omklädningsrum

Personer med olika funktionsnedsättningar ska med bibehållen integritet kunna klä om, utan att begränsas av omklädningsrummets utformning eller miljö.

15. Duschrum

Personer med olika funktionsnedsättningar ska kunna använda duschrummet utan att begränsas av utformningen.

16. Bassänger

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och enkelt kunna nyttja bassängens alla funktioner på samma villkor som övriga.

17. Rum för undersökning, behandling och vård

Personer med olika funktionsnedsättningar ska kunna orientera sig, förflytta sig och använda sig av rummen utan att hinder för delaktighet uppstår.

18. Elevrum

Personer med olika funktionsnedsättningar ska kunna nyttja alla rummets funktioner på samma villkor som andra boende. Personer som använder rullstol eller olika gästöd ska kunna nyttja det speciellt utformade rummets alla funktioner på samma villkor som andra boende.

19. Lokaler för hushållsarbete inom boende och rehabilitering

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt kunna använda köks- och tvättutrymmets samtliga funktioner på ett tryggt och säkert sätt.

| | | |
|---|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik F |
| Titel Riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning | | |
| Fastställd av KS § 2 | Den 13 januari 2010 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | 4:5 |
| | Sign | |

20. Bibliotekslokal

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och säkert kunna orientera sig och ta sig fram till informations-/lånediskar, hyllor, toaletter, trappor, hissar och kunna vistas i lokalen. De funktioner som finns i biblioteket är möjliga att använda för personer med olika funktionsnedsättningar. Den service som ges ska vara tillgänglig för personer med olika funktionsnedsättningar.

21. Skyltinformation

Personer med olika funktionsnedsättningar ska, där funktionsnedsättningen ej omöjliggör det, självständigt och enkelt kunna ta del av informationen och kunna använda sig av den.

22. Automater

Personer med olika funktionsnedsättningar ska självständigt och säkert kunna orientera sig till, kunna ta sig fram till och använda automaten samt ta del av instruktioner/information.

| | | |
|---|------------------------------|----------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flük F |
| Titel Riktlinjer för fysisk tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning | | |
| Fastställd av KS § 2 | Den 13 januari 2010 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 5:5 |

Exempel: Inomhusmiljö

Riktlinjer:

Personer med olika funktionsnedsättningar ska kunna vistas i lokalerna utan att förorsakas lidande eller att funktionsnedsättningen förvärras så att hinder för delaktighet uppstår.

Standard:

SYFTE

GRÖN

GUL

RÖD

Orientering och förflyttning

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 8.2 | Personer med svårt att se eller bearbeta, tolka och förmedla information hittar lättare om det mellan strategiska funktioner finns ledstråk. Exempel på sådana funktioner är hissar, toaletter, kapprum och trappor. | Gång-/ledstråk mellan viktiga målpunkter har ljushetskontrast minst 0,40 enligt NCS och avvikande struktur mot den omgivande ytan. Referens 2,3,5 § | | |
| 8.7 | Personer som använder rullstol eller rollator kan uppleva att det är arbetsamt att ta sig upp för en lutning. För att inte hjälpmedlet ska rulla bakåt måste användaren hela tiden hålla emot med hjälp av sina armar. Elrullstol för inomhusbruk behöver enligt gällande standard endast klara cirka 1:20. Högre lutning kan innebära att rullstolen inte tar sig upp och det finns även risk att välta. Hiss kan också användas för att utjämna nivåskillnaden. | Ytorna är plana eller finns ramp som lutar högst 1:20 vid trappor eller andra nivåskillnader med höjdskillnad högst 1 meter. Utformning av ramp se avsnitt 7. Ramper. Referens 2,3 § | Ytorna är plana eller finns ramp som lutar högst 1:20 vid trappor eller andra nivåskillnader med höjdskillnad högst 1 meter. Utformning av ramp se avsnitt 7. Ramper. Referens 2,3 § | |

| | | |
|--|------------------------------|-------------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | FIik S |
| Titel STRATEGI FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) R: Kansli/Kfs/StrategiEPOST.doc | | |
| Fastställd av KS § 119 | Den 11 september 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign 1:1 |

Till grund för denna strategi ligger Melleruds kommuns Informations- och kommunikationspolicy samt gällande regler för offentlighet och sekretess.

DEFINITION

E-post är ett kommunikationssystem för elektronisk överföring av meddelanden och handlingar mellan persondatorer. Detta system kan i många fall ersätta traditionell överföring via intern och extern post samt telefon.

STRATEGI

Av kommunens informations- och kommunikationspolicy framgår bl.a. att

"För kommunens informations- och kommunikationsverksamhet internt och externt skall vi använda effektiva och väl fungerande verktyg och medier (PC, telefoner, Internet, pressmeddelanden, e-post, mm)."

Melleruds kommun skall utnyttja alla möjligheter till elektronisk kommunikation, både internt och externt, med syftet att öka kvalitet och effektivitet i den kommunala verksamheten samt för att underlätta kommunikationen med kommunens invånare, tjänstemän, politiker och andra myndigheter. Härvid är e-post (elektronisk post) ett viktigt instrument.

e-post utgör ett komplement till övriga informationsvägar och skall hanteras i överensstämmelse med fastställd policy, strategi och tillämpliga riktlinjer och manualer. Särskilt skall reglerna om offentlighet och sekretess samt diarieföring och arkivering beaktas.

BREVLÅDOR

Samtliga anställda med PC-arbetsplats ansluten till kommunens nätverk skall kunna nås via intern och extern elektronisk post. Kommunalrådet skall kunna nås via elektronisk post. För detta ändamål skall det finnas ett antal olika "brevlådor":

- Funktionsbrevlådor (myndighet, förvaltning, avdelning, befattning)
- Individuella tjänstebrevlådor
- Systembrevlådor

BEVAKNING

Respektive förvaltning utser ansvarig för bevakning av respektive myndighetsbrevlåda, förvaltningsbrevlåda samt för bevakning av avdelningsbrevlådorna. Befattningsbrevlådorna och de individuella brevlådorna bevakas av respektive innehavare.

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel | | |
| STRATEGI FÖR ELEKTRONISK POST (e-post) | | |
| R: Kansli/Kfs/StrategiEPOST.doc | | |
| Fastställd av KS § 119 | Den 11 september 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | Sign |
| | | 1:2 |

LOGGNING

En kompletterande bevakning av brevlådorna sker genom loggning av trafik in och ut. Loggningslistan skall finnas tillgänglig hos respektive nämnd/förvaltning som underlag för utlämnande av handlingar till allmänheten. Den av respektive förvaltning utsedde tjänstemannen skall regelbundet granska loggningslistan mot diariet och vid tveksamheter kontakta berörd tjänsteman. Loggningslistan anger mottagare/avsändare, tidpunkt och ärendemening.

TILLSYN

Kommunstyrelsekontorets datatekniker ansvarar för den tekniska sidan av e-posthanteringen.

Tillsyn av efterlevnaden av denna strategi hanteras av kommunstyrelsekontoret.

Till denna strategi kan Kommunstyrelsen fastställa riktlinjer och manualer.

Detta strategidokument skall finnas tillgängligt på kommunens intranät och på kommunens hemsida på Internet.

Mellerud kommuns

Nulägesanalys för Energieffektivisering

Bilaga 1, till kommunens ”Strategi för
energieffektivisering”

Antagen av kommunstyrelsen 2011-08-10, § 105.

Strategi för Energieffektivisering (Huvuddokument)
Nulägesanalys (Bilaga1)
Handlingsplan (Bilaga2)
Indikatorer (Bilaga3)

Innehåll:

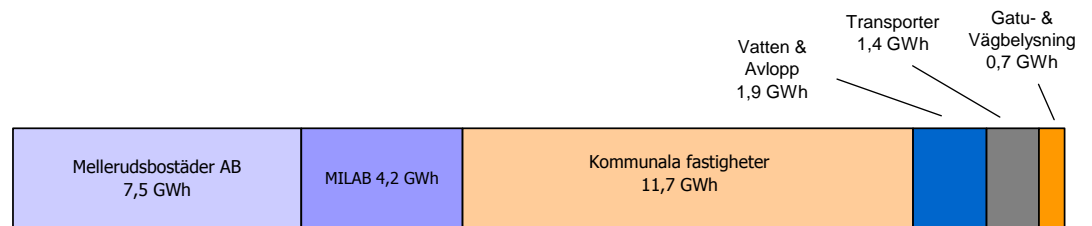
| | | |
|------|---|----|
| 1. | Sammanfattning | 3 |
| 2. | Bakgrund | 4 |
| 2.1 | Statligt stöd..... | 4 |
| 2.2 | Kommunens åtagande | 4 |
| 3. | Syfte | 4 |
| 4. | Omfattning | 4 |
| 5. | Metod | 4 |
| 6. | Energi- och klimatmål | 5 |
| 6.1 | Omvärlden | 5 |
| 6.2 | Energi- och klimatmål i Mellerud | 5 |
| 7. | Byggnader | 6 |
| 7.1 | Areafördelning | 6 |
| 7.2 | Energi i kommunens fastigheter..... | 7 |
| 7.3 | Energi i AB Mellerud Bostäders fastigheter | 7 |
| 7.4 | Energi i Melleruds Industrilokaler AB:s fastigheter | 8 |
| 8. | Teknisk Försörjning | 8 |
| 8.1 | Vatten och avlopp..... | 8 |
| 8.2 | Gatubelysning..... | 9 |
| 8.3 | Övrig el..... | 9 |
| 9. | Energiproduktion..... | 9 |
| 9.1 | Fjärrvärme | 9 |
| 9.2 | Egenproducerad förnybar el och värme | 9 |
| 10. | Transporter | 9 |
| 10.1 | Fordonskilometer privat bil i tjänsten | 10 |
| 10.2 | Fordonskilometer kommunens fordon | 10 |
| 10.3 | Drivmedelsförbrukning i kommunens fordon..... | 10 |
| 10.4 | Miljöfordon | 11 |
| 10.5 | Resepolicy | 11 |
| 11. | Energikostnader..... | 11 |
| 12. | ”Övriga uppgifter”..... | 11 |
| 12.1 | Energieffektivitet vid upphandling..... | 11 |
| 12.2 | Energieffektivitet i översikts- och detaljplanering | 11 |
| 12.3 | Internutbildning | 11 |
| 12.4 | Nätverksbyggande | 11 |
| 12.5 | Intervjuer | 12 |
| 13. | Analysdel..... | 12 |
| 13.1 | Övergripande mål och viljeinriktningar | 12 |
| 13.2 | Transporter | 12 |
| 13.3 | Fastigheter, inkl. VA | 13 |
| 13.4 | Upphandlingar, övrigt | 14 |

1. Sammanfattning

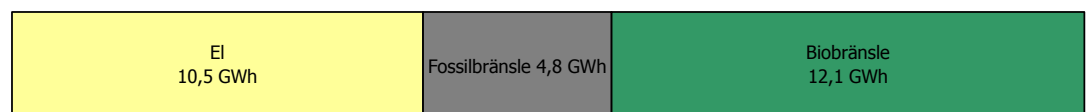
Från och med 1 januari 2010 till 31 december 2014 löper ett nationellt program för energieffektivisering, där staten avsatt medel som kommuner kan söka för att arbeta med energieffektivisering i den egna organisationen, inklusive kommunala bolag. Stödet får användas till strategiskt arbete för energieffektivisering inom fastigheter och transporter.

Melleruds kommun har sökt och beviljats stöd och har nu som ett första steg i arbetet genomfört en nulägesbeskrivning med tillhörande analysdel, som presenteras i denna rapport. Nulägesbeskrivningen innefattar också de kommunala bolag som har energianvändning av betydande omfattning. Beskrivningen med analys syftar till att ge underlag för den energieffektiviseringsstrategi som ska tas fram inom ramen för stödet.

Denna nulägesanalys beskriver kommunens energisituation under 2009. Under året användes **27,4 GWh** i de byggnader, service och fordon som förvaltades av kommunen, Melleruds Industrier AB (Milab) samt Mellerudsbostäder AB (Mellbo). Totalt ca 121 000 m² med byggnader med varierande energibehov, 84 fordon samt teknisk försörjning som VA och gatubelysning.



Total energianvändning i kommunkoncernen fördelat på verksamheter under 2009:
27,4 GWh (27 400 000 kWh) varav Mellerudsbostäder använde 27 % av energin, Melleruds Industrier (MILAB) nyttjade 15% medan de kommunala fastigheterna nyttjade 43 %, vatten & avlopp 7 %, kommunens fordon 5 %, samt gatubelysning 3 %



Total energianvändning i kommunkoncernen fördelat på bränslen under 2009:
27,4 GWh (27 400 000 kWh) varav 38 % el, 44 % hade sitt ursprung i biobränsle, samt 18 % i fossilbränsle.

Den totala kostnaden för energi till byggnader, fordon och teknisk försörjning var under 2009 ca **23,1 Mkr**

2. Bakgrund

2.1 Statligt stöd

Sedan 1 januari 2010 finns en förordning om energieffektiviseringsstöd till kommuner och landsting¹. Förordningen syftar till att kommuner och landsting ska föregå som goda exempel för effektiv energianvändning och för att bidra till att uppnå de av riksdagen antagna målen för energieffektivisering. Stöd för strategiskt arbete lämnas under åren 2010-2014, som en del av regeringens femåriga nationella program för energieffektivisering.

Melleruds kommun har sökt och beviljats energieffektiviseringsstödet av Energimyndigheten. Stödet innebär ett årligt ekonomiskt stöd mellan 2010-2014 på 280 000:-/år. Stödet får användas till energieffektivisering inom fastigheter och transporter. Det kan endast användas till strategiskt arbete vilket kan innebära en tjänst hos organisationens förvaltning, kostnader för att köpa konsulter, information eller utbildning. Pengarna får inte användas för investeringar, inköp, eller för att upprätta energideklarationer.

2.2 Kommunens åtagande

Kommunen åtar sig att senast den 31 mars 2011 rapportera in en energieffektiviseringsstrategi fastställd utifrån en nulägesanalys. Denna nulägesanalys består av två delar, nulägesbeskrivning och analys. Basåret som har använts för nulägesanalysen är 2009.

3. Syfte

Syftet med nulägesanalysen är att ge vägledning inför det fortsatta arbetet med energieffektiviseringsstrategin. Nulägesanalysen gör det lättare att formulera mål och vilka aktiviteter som behöver genomföras för att uppfylla målen. Nulägesanalysen behövs även för att se vilka resurser som krävs för att genomföra aktiviteterna.

4. Omfattning

Melleruds nulägesanalys omfattar en samlad kartläggning av kommun-koncernens totala energianvändning i fastigheter och fordon som ägs av Melleruds kommun, Melleruds Bostäder AB (Mellbo) samt Melleruds Industrilokaler AB (Milab).

5. Metod

Uppgifterna som ligger till grund för nulägesbeskrivningen har hämtats ifrån arbetsgruppen eller andra nyckelpersoner inom kommunen.

¹ Förordning (2009:1533) om statligt stöd till energieffektivisering i kommuner och landsting.

För att säkerställa jämförbar uppföljningen av dessa siffror och fakta från år till år finns en arbetsbeskrivning som beskriver använda metoder samt kontaktpersoner.

6. Energi- och klimatmål

6.1 Omvärlden

| | EU | Sverige | Västra Götaland |
|---|---------------------|----------------------|---------------------|
| Minskning av växthusgaser | 20 % (1990-2020) | 40 %* (1990-2020) | 25 % (1990-2020) |
| Andel förnybar Energi | 20 % (till 2020) | 50 % (till 2020) | 50 % (till 2020) |
| Andel förnybar energi Transportsektorn | 10 % (till 2020) | 10 % (till 2020) | 10 % (till 2020) |
| Energieffektivisering | 20 % (2005-2020) | 20 % (2008-2020) | 20 % (2008-2020) |

*) Sveriges 40%-iga mål innefattar "flexibla mekanismer" som nationen kan tillgodoräkna sig (Vilket kort kan beskrivas som klimatåtgärder som Sverige deltar/investerar i utomlands) läs mer på www.energimyndigheten.se

6.2 Energi- och klimatmål i Mellerud

I kommunens "Energi- och klimatstrategi", (2006-06-14) har man följande inriktningsmål:

Inom Melleruds kommuns verksamhet ska vi:

- hushålla med resurserna och anpassa energianvändningen till vad naturen och dess kretslopp tål för att energisystemet ska vara långsiktigt hållbart.
- medverka till en tryggad energiförsörjning.
- använda oss av energi på ett förnuftigt och effektivt sätt.
- verka för en god miljö inom- och utomhus.
- upprätthålla god kompetens inom energiområdet när det gäller teknikutveckling, bränslen och effektiviseringsåtgärder.
- främja ett miljömedvetet och ekologiskt synsätt i samhällsplaneringen.
- ha en god servicegrad inom energiområdet.
- vara föredömen genom att medverka till att energistrategins mål uppfylls. Goda exempel är av stor vikt för att sporra andra att följa efter.

- vara aktiva i bevakningen av möjligheter att ansöka om externa medel och stöd för åtgärder inom energiområdet.

- vara rådgivande vid bygglovhantering om energianvändning och styra i framtida detaljplaner.

- följa upp och utvärdera energi- och klimatstrategin vart fjärde år.

Vidare har man ett prestationsmål som säger att; "År 2020 ska ingen fossil energi användas i kommunal verksamhet vare sig till uppvärmning eller till transporter".

7. Byggnader

Byggnaderna i Melleruds kommun är uppdelade mellan fastighetsbolaget Melleruds Bostäder AB, Melleruds Industrielokaler AB samt kommunens egna fastigheter. Totalt ca 121 000 m², med varierande typ av verksamhet och behov av energi.

7.1 Arefördelning

Areorna i Melleruds kommun redovisas för de kommunägda fastigheterna i bruksarea, BRA (Bruksarea) och för det kommunala bostadsbolaget Mellbo redovisas ytorna i, A_{temp} (Tempererad area). Milabs area redovisas i LOA (Lokalarea).

| Areabegrepp | | |
|-------------------|-------------------|---|
| LOA | = Lokalarea | = Hyresgrundande bruksarea i lokal |
| BOA | = Bostadsarea | = Hyresgrundande bruksarea i lägenheter inrättad för boende |
| BRA | = Bruksarea | = Summan av invändiga areor för alla våningsplan |
| BTA | = Bruttoarea | = Area av alla våningsplan begränsad av omslutande väggars utsida |
| A _{temp} | = Tempererad area | = Invändig area för resp. våningsplan som värms till mer än 10° C |

| Omräkningsfaktorer för areor | |
|------------------------------|---|
| A _{temp} | = 1,25 * (BOA + LOA) för flerbostadshus med uppvärmd källare över 10° C. |
| A _{temp} | = 1,15 * (BOA + LOA) för flerbostadshus utan uppvärmd källare över 10° C. |
| A _{temp} | = BRA |
| A _{temp} | = 0,9 * BTA |

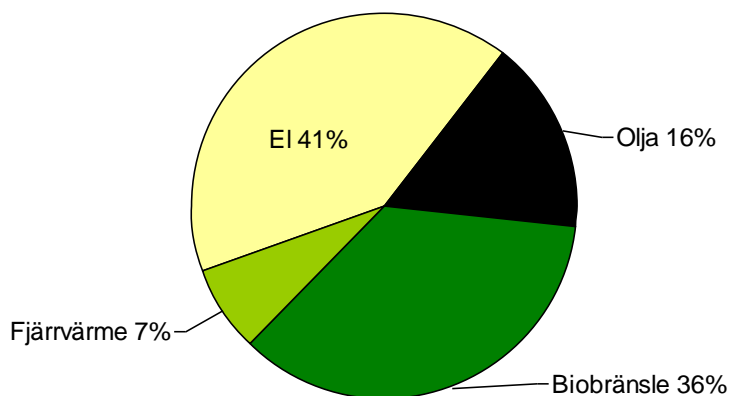
Källor: Boverket och Energimyndigheten

Kommunens lokaler omfattar en yta av 44 758 m², BRA (exkluderat VA verken). Mellbo presenterar siffrorna i A_{temp}, 59 509 m², medan Milab redovisar i LOA, 16 798 m²

| | BRA (m ²) | A _{temp} (m ²) | LoA (m ²) |
|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Kommunfastigheter | 44 758 Exkl. VA-verk | | |
| Mellerudsbostäder | | 59 509 | |
| Industrielokaler | | | 16 798 |

7.2 Energi i kommunens fastigheter

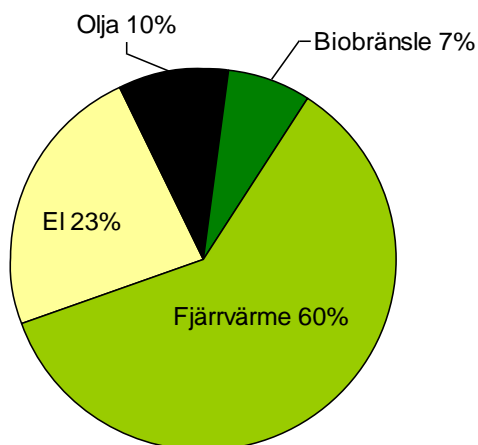
Under 2009 nyttjade kommunens fastigheter 4 823 MWh el. Oljeförbrukningen uppgick till 189 m3 (1885 MWh) och den fjärrvärmemängd som nyttjades var 831 MWh, vidare nyttjades 4187 MWh biobränsle. **Total energianvändning i kommunens fastigheter 11 726 MWh.**



Energislagsfördelningen hos kommunfastigheterna i Mellerud 2009. Totalt 11 726 MWh

7.3 Energi i AB Mellerud Bostäders fastigheter

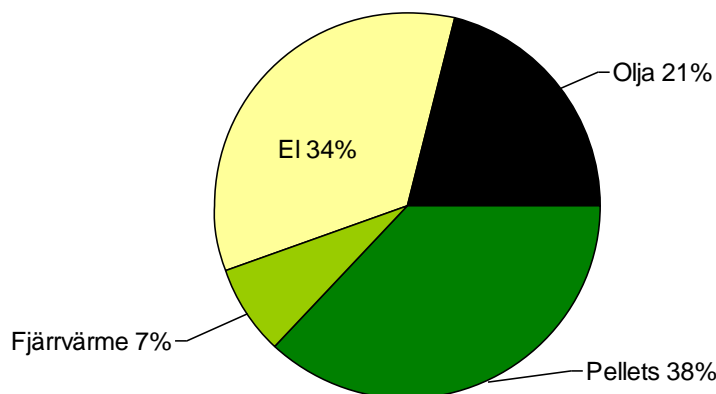
Under 2009 nyttjade Mellbo 1 745 MWh el. Oljeanvändningen uppgick till 71,7 m3 (714 MWh), biobränsle till 517 MWh. Nyttjandet av fjärrvärme var 4531MWh. **Total energianvändning för Mellbos fastigheter, 7 506 MWh**



Energislagsfördelningen hos Mellbos fastigheter under 2009. Totalt 7 506 MWh

7.4 Energi i Melleruds Industrilokaler AB:s fastigheter

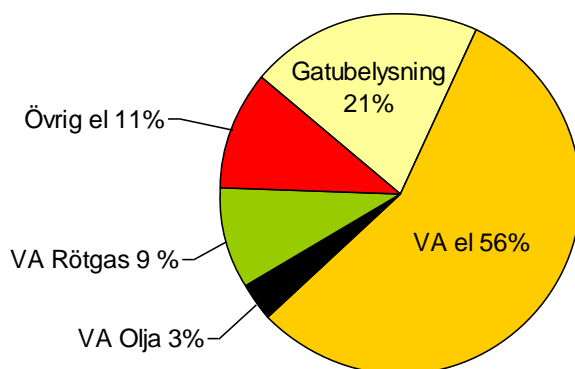
Under 2009 nyttjade Milab 1 447 MWh el. Oljeanvändningen uppgick till 88 m³ (882 MWh), biobränsle till 1 558 MWh. Nyttjandet av fjärrvärme var 309 MWh. **Total energianvändning för Milabs fastigheter, 4 196 MWh**



Energislagsfördelningen hos Milabs fastigheter under 2009. Totalt 4 196 MWh

8. Teknisk Försörjning

Kommunen tillgodoser kommuninvånarna med gatubelysning, kommunalt vatten och avlopp m.m. vilket resulterat i följande energianvändning under 2009: Gatubelysning 668 MWh., VA verksamhet, 1 807 MWh el, 297 MWh rötgas och 107 MWh olja, samt övrig el 341MWh.



Fördelning av kommunens energimängder för den "Tekniska försörjning" under 2009. Totalt 3 220 MWh

8.1 Vatten och avlopp

I både process och uppvärmning nyttjas el (1 807 MWh under 2009). Vid avloppsreningsverket tas också rötgasen om hand, vilken bidrar till uppvärmningen när gasen förbränns i en reningsverkets gaspanna. Under året tillvaratogs/nyttjades 59 313 m³, vilket motsvarar i storleksordningen

30 m³ eldningsolja. När gasen inte räcker till nyttjas också olja, 10,7 m³ under 2009.

8.2 Gatubelysning

Förbrukningen gatubelysning samt annan utomhusbelysning under kommunens ansvar svarade för 668 MWh under 2009.

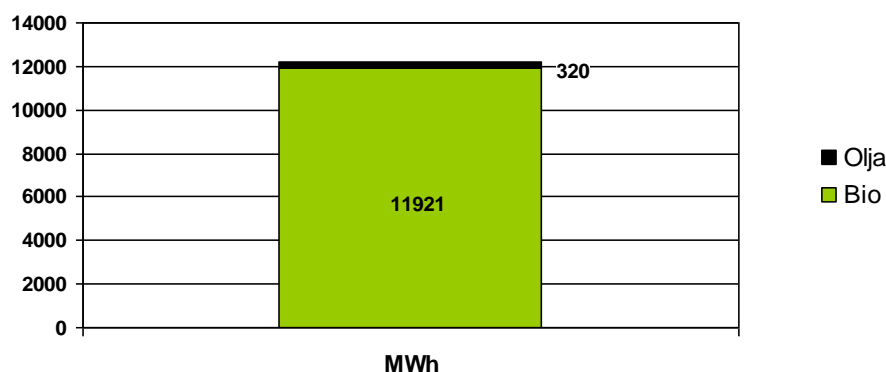
8.3 Övrig el

”Övrig el” innefattar t.ex. lägenheter som kommunen hyr, scen på Köpmanstorget, sopstation m.m. Totalt: 341 MWh el.

9. Energiproduktion

9.1 Fjärrvärme

Under 2009 drev Melleruds bostäder AB de två fjärrvärmeanläggningarna Klacken i Melleruds tätort samt panncentralen på Klippvägen i Åsensbruk. På klacken nyttjades briketter, flis med eldningsolja som spets/reserv. I Åsensbruk förbrukades pellets samt en mycket liten del olja. Tillförd energi under 2009 var totalt, i båda panncentralerna 12 241 MWh, varav ca 2,5 % var eldningsolja.



Tillsatt bränsle på fjärrvärmeanläggningarna Klacken samt Klippvägen 2009, fördelat på olja (32 m³ = 320 MWh) och briketter (4247 MWh), flis (5719 MWh) och pellets (1955 MWh).

9.2 Egenproducerad förnybar el och värme

Förutom bioenergi nyttjas inga andra förnybara energikällor som t.ex. solfångare, solceller eller egenägd vindkraft i kommunkoncernens tjänst.

10. Transporter

Kommunkoncernens transporter består av en mängd olika typer av fordon och färd sätt, med såväl personbilar som kollektivt resande. I nulägesbeskrivningen har vi avgränsat oss att kartlägga och analysera kommunkoncernens fordon, resor med personbilar, lätta lastbilar (under 3,5 ton), resor med privat bil i tjänsten samt drivmedelsförbrukning för dessa.

Under 2009 använde kommunkoncernen totalt 84 fordon varav 55 stycken var personbilar och 29 stycken var lätta lastbilar. Melleruds kommuns använde den största majoriteten av dessa.

10.1 Fordonskilometer privat bil i tjänsten

Under 2009 betalades det ut ersättning för 157 659 kilometer för resor i tjänsten med privat bil. Antalet årsanställda under 2009 i kommunkoncernen var 893 stycken.

| | | |
|-----------------------------|----------------|-----------|
| <i>Melleruds kommun</i> | <i>157 500</i> | <i>km</i> |
| <i>Mellerudsbostäder AB</i> | <i>159</i> | <i>km</i> |
| <i>Totalt</i> | <i>157 659</i> | <i>km</i> |

Indikatorn för antal fordonskilometer med privat bil i tjänsten är **177 km/årsanställd.**

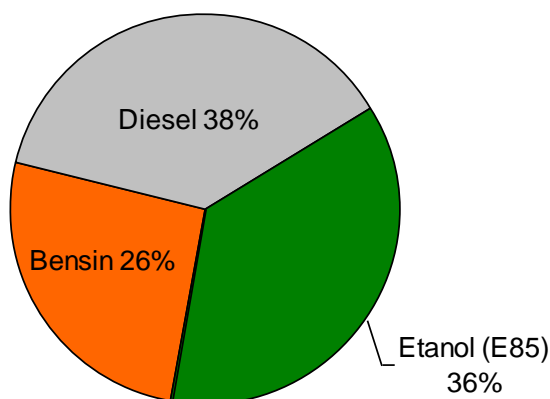
10.2 Fordonskilometer kommunens fordon

Siffrorna är sammanställda över antal körda kilometer för kommun-koncernens ägda/ leasade personbilar och lätta lastbilar (under 3,5 ton).

| | | |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <i>Melleruds kommun</i> | <i>1 085 515</i> | <i>km</i> |
| <i>Mellerudsbostäder AB</i> | <i>56 478</i> | <i>km</i> |
| <i>Totalt</i> | <i>1 141 993</i> | <i>km</i> |

Indikatorn för antal fordonskilometer med kommunkoncernens fordon är totalt **1279 km/årsanställd.**

10.3 Drivmedelsförbrukning i kommunens fordon



Under 2009 var dieselförbrukningen ca 60 m³ och bensinförbrukningen ca 42 m³ samt E85-förbrukningen ca 58 m³.

10.4 Miljöfordon

Antalet personbilar som uppfyllde miljökraven i förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor var totalt i kommunkoncernen 41 stycken (76 %).

10.5 Resepolicy

I Melleruds kommunkoncern fanns under 2009 ingen antagen resepolicy.

11. Energikostnader

| | |
|-----------|--------------|
| Värme | 9 891 283:- |
| El | 11 741 546:- |
| Drivmedel | 1 466 321:- |

Kostnaden för energi under 2009 innefattar fastigheter, VA, gatubelysning, drivmedel och ”övrig el” och resulterar i en total kostnad på ca **23,1 Mkr** för detta har man fått ca **27,4 GWh** energi fördelat på el, fjärrvärme, eldningsolja, drivmedel och biobränslen.

12. ”Övriga uppgifter”

12.1 Energieffektivitet vid upphandling

I kommunens inköspolicy står inget nämnt om att man ska beakta energieffektivitet vid inköp/upphandling. Däremot tillhandahåller Dalslands Miljökontor underlag för de miljökrav som ska ställas vid upphandling. Dalslandsgemensamma (+ Säffle och Årjäng) inköp upphandlas enligt antagen policy men denna ställer inte heller några specificerade krav på energieffektiviteten.

12.2 Energieffektivitet i översikts- och detaljplanering

Det ställs inga specifika krav på energieffektivitet i kommunens översikts- och detaljplanarbetet.

12.3 Internutbildning

Energiutbildning/föreläsning angående energibeteende för kommunpersonalen på Kulturbruket 2009.

12.4 Nätverksbyggande

Kommunen deltar och samarbetar kring energieffektivisering med Hållbarutveckling Väst (HUV), där man varit med i projektet ”Soluppgång i Väst”. Smart Energi VG regionen. Dalslandsgemensamt samarbetas det kring vindbruksplan, kustom och energirådgivning.

12.5 Intervjuer

För att synliggöra energiflöden, beslutsvägar, beteenden, påverkan och upphandlingsförfarande inom kommunkoncernen har det genomförts intervjuer med anställda inom kommunkoncernen. Merparten av intervjuerna har skett via telefon och har tagit cirka 60 minuter i snitt. Alla de intervjuade har tillfrågats med samma frågeställningar.

Målet med intervjuerna har varit att få förståelse om drivkrafter och hinder för energieffektivisering inom kommunkoncernen. Erfarenheter och resultat ifrån intervjuerna kommer att vägas in i analysen som ska ligga till grund för åtgärderna i handlingsplanen.

13. Analysdel

I arbetet med att ta fram åtgärder till handlingsplanen har SWOT-analyser varit ett användbart verktyg. De områden som analyserats är mål- och viljeinriktningar, transporter, fastigheter och övriga områden. Analyserna är framtagna utifrån de diskussioner som förts i energigruppen, resultat och erfarenheter ifrån intervjuer och insamling av data till nulägesbeskrivningen.

13.1 Övergripande mål och viljeinriktningar

| | |
|---|---|
| <p>Styrkor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forum för kommunikering av mål och viljeinriktningar finns ex. intranät, APT, m.m • Energieffektiviseringsstödet • Energieffektiviseringsgruppen | <p>Svagheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det saknas resurser och tid för att kunna följa upp mål- och viljeinriktningar på bästa sätt. • Målen inte alltid anpassade till brukarna/verksamheten, målen upplevs vara långt ifrån den dagliga verksamheten. |
| <p>Möjligheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillsätta resurser för att jobba strategiskt och kommunikativt. • Upprätta mätbara, tydliga och uppnåbara mål. • Att den enskilde medarbetaren får möjlighet att påverka med egna förslag och åtgärder. • Att vid utvecklingssamtal ta upp energifrågan • Organisationsförändringar | <p>Hot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Att tillräckliga resurser inte avsätts till arbetet med energieffektivisering • Otydliga mål och viljeinriktningar • Brist på engagemang • Organisationsförändringar • Dålig förankring |

13.2 Transporter

| | |
|----------------|------------------|
| Styrkor | Svagheter |
|----------------|------------------|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen är med i Kustom • Hemtjänst och rehab har tillgång till tjänstecyklar • Det finns poolbilar och bokningssystem för dessa • Det finns tillgång till tekniska hjälpmedel för tele- och webbmöten • Ett fordonsbestånd med hög andel miljöbilar • Ruttplanering inom hemtjänst | <ul style="list-style-type: none"> • Det finns ingen fordonsansvarig som har en helhetssyn över fordonshanteringen i kommunen. • Kommunen arbetar inte aktivt med att öka andelen resfria möten/möte via webben. • Svårt att få fram körstatistik från kommunkoncernens fordon. • Endast ett fåtal har gått utbildning i sparsam körning. • Rese- och trafiksäkerhetspolicy saknas |
| <p>Möjligheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anta Rese- och trafik-säkerhetspolicy • Införa en mötespolicy • Tillsätta en fordonsansvarig för att få en helhetssyn över fordonshanteringen • Förbättra bilpoolen • Att successivt fortsätta byta ut fordon till miljöfordon • Utbilda personal i sparsam körning • Etablering av biogasstation. • Fastställa och specificera krav på bränsle, leverantörer och fordon vid upphandlingar • Samdistribution av varutransporter • Organisationsförändringar | <p>Hot/Risker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Att ingen resurs för fordonshantering tillsätts • Att attityder och beteenden motverkar energieffektiviseringen vid transporter • Ingen etablering av tankstationer som säljer fossilfria (gas) bränslen • Att kommunen inte antar en resepolicy • Organisationsförändringar |

13.3 Fastigheter, inkl. VA

| | |
|---|---|
| <p>Styrkor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energideklarationer är genomförda på MELLBO:s | <p>Svagheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svårt att kommunicera ut och förändra energibeteendet hos |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>fastigheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energispartävlingen mellan förvaltningarna • Kommunägt fjärrvärmenät | <p>brukarna i fastigheterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resurs- och tidsbrist för att arbeta strategiskt med energieffektivisering. • En stor del av elförbrukningen är hushåll/verksamhetsel som är svår att påverka |
| <p>Möjligheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunisering och uppföljning av energiförbrukning • Förbättra dialogen med brukarna • Skapa incitament genom avtal • Nätverk och samverkan med andra aktörer/kommuner. • Genomföra energieffektiviseringsåtgärder • Nyttja större andel förnyelsebar (flödande) energi | <p>Hot/Risker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion av ny teknik • Energifriser • Organisationsförändringar • Finansieringsproblem • Attityder och beteenden som kan motverka att energieffektiviseringsåtgärder blir genomförda |

13.4 Upphandlingar, övrigt

| | |
|--|---|
| <p>Styrkor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemensam inköpare som delas med Dalslands-kommunerna. • LCC-kalkylering i vissa lägen • Inköspolicy finns, dock inga energikrav i denna | <p>Svagheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen återkommande utbildning/information till personal om energieffektivisering. • Bristfällig uppföljning på upphandlingar Inköspolicy utan energikrav |
| <p>Möjligheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ställa energieffektiviserings-krav vid upphandlingar • Nätverkande och samverkan med andra kommuner och aktörer. • Införa inköspolicy med energikrav | <p>Risker/Hot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsförändringar • Kommunikationssvårigheter |

Mellerud kommuns

Handlingsplan för energieffektivisering

Bilaga 2 till kommunens ”Strategi för energi-
effektivisering”

Antagen av kommunstyrelsen 2011-08-10, § 105.

Strategi för Energieffektivisering (Huvuddokument)
Nulägesanalys (Bilaga1)
Handlingsplan (Bilaga2)
Indikatorer (Bilaga3)

1. Syftet med handlingsplanen

Handlingsplanen beskriver de planerade och pågående åtgärderna för energieffektivisering i Melleruds kommunala organisation. Den baseras ursprungligen på de förslag till åtgärder som nulägesanalysen gett, men är också ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt. Handlingsplanen är ett verktyg för att uppnå kommuns mål för energieffektivisering till och med år 2014 och år 2020.

2. Åtgärder

Alla kommuner som beviljats stöd¹ till energieffektivisering (EES-stöd) åtar sig att fastställa en strategi för energieffektivisering, arbeta aktivt med strategin och genomföra åtgärder. I handlingsplanen ska tidsatta prioriterade åtgärder anges som syftar till att nå uppsatta mål. Varje kommun kan i princip själva fritt välja åtgärder, kravet är dock att minst två av följande sex åtgärder² inkluderas:

1. "Utnyttja finansieringsinstrument för energibesparingar, däribland avtal om energiprestanda, där mätbara och förutbestämda energibesparingar ställs som krav"
2. "köpa in utrustning på grundval av förteckningar som Statens energimyndighet tillhandahåller och som innehåller energieffektiva produktspecifikationer för olika kategorier av utrustning,"
3. "köpa in utrustning med effektiv energianvändning i alla lägen, även i viloläge"
4. "byta ut eller modifiera befintlig utrustning med den utrustning som avses i 2 och 3"
5. "utnyttja energibesiktningar och genomföra rekommendationerna i dessa"
6. "köpa in eller hyra energieffektiva byggnader eller delar av dessa, eller vidta åtgärder för att göra byggnader som myndigheten redan äger eller hyr mer energieffektiva."

Melleruds kommun har valt att fokusera arbetet kring åtgärds punkterna 5 och 6 enligt ovan men även de andra åtgärds punkterna kommer att beröras. I kommunens handlingsplan är åtgärderna indelade i fyra områden, "Övergripande", "Byggnader", "Transporter" samt "Teknisk försörjning, upphandling mm"

2.1. Övergripande

2.1.1. Förmedling av energieffektiviseringsstrategi inom kommun och bolag

¹ Förordning (2009:1533) om statligt stöd till energieffektivisering i kommuner och landsting

² Mer utförlig beskrivning av åtgärderna i förordningen (2009:893) om energieffektiva åtgärder för myndigheter.

Beskrivning av åtgärden: "Strategin för energieffektivisering, med målsättningar till år 2014 och 2020" och dess uppföljning skall regelbundet kommuniceras med ledning och personal i kommunen och dess bolag. Forum för information till kommunens anställda är främst via arbetsplatsträffar, intranet, hemsida och nyhetsbrev.

Kostnad: Arbetstid. Inom ramen för EES-stödet

Tidplan: 2011 -2014 (Kontinuerligt)

Samarbetspartner: Webbredaktör, Kommunens informatör, verksamhetschefer

Status: Delvis påbörjad genom nyhetsbrev

2.1.2. Verksamhetsanpassning av målen

Beskrivning av åtgärden: Verksamhetsanpassa målen i strategin till de enskilda förvaltningarna och kommunicera dessa med personal och verksamhetsledare. Regelbunden information och uppföljning av hur verksamheten ligger till mot målen i strategin för energieffektivisering. Koordineras med de energirelaterade avsnitten/åtgärderna i miljöledningssystemet.

Kostnad: Arbetstid. Inom ramen för EES-stödet

Tidplan: 2011 -2014 (Kontinuerligt)

Samarbetspartner: Dalslands miljökontor inom befintligt miljöledningssystem

Status: Ej påbörjad

2.2. Byggnader

2.2.1. Utbildning av personal och brukare till kommunkoncernens byggnader

Beskrivning av åtgärden: Energibeteende i kommunens lokaler. Erbjuder målgruppsanpassad utbildning och energirådgivning på kommunala arbetsplatser.

Kostnad: ca 20 000:-/år (inom ramen för EES-stödet)

Minskning av energi: 20 000 kWh/år

Tidplan: 2011 -2014 (kontinuerligt)

Samarbetspartner: Dalslands miljökontor inom befintligt miljöledningssystem, Energirådgivarna, Extern resurs

Status: Ej påbörjad

2.2.2. Energieffektiva idrottsföreningar

Beskrivning av åtgärden: Idrotten är en av våra största folkrörelser, men i rapporten STIL2 (2009) visar det sig att många sportanläggningar har onödigt stor energiförbrukning. Genom

enkla åtgärder och investeringar är det möjligt att minska Idrottsläggningarnas energianvändning med 15 % och upp till 35% med större åtgärder . I realiteten är det dock ofta problematiskt för föreningar och kommuner att genomföra åtgärder beroende på till exempel ägarförhållanden som gör det svårt med finansiering. Syftet med åtgärden är att få till stånd och genomföra energieffektiviseringsåtgärder i anläggningen som gynnar både föreningen och kommunen.

Kostnad: utredning 2010-2011 ca 10 000:-

Minskning av energi: I snitt ca 10 000 kWh/år och förening

Tidplan: Utredning 2010-2011, åtgärder 2011 - 2012

Samarbetspartner: Hållbar Utveckling Väst (HUV), Dalslands Fotbollsförbund, Energirådgivarna, SISU, Samarbetskommunerna (Energieffektiva kommuner)

Status: Påbörjad. Håvåsen och Brunnsvallen energiinventerade.

2.2.3. Energieffektivisera Rådahallen

Beskrivning av åtgärden: Ta hjälp för att utreda Rådahallens energianvändning för att få en samlad bedömning med konkreta åtgärdsförslag.

Kostnad: Utredning 30 000 – 50 000:-

Minskning av energi: Utredningen ska visa på uppskattade kostnader och energieffekter av de olika åtgärderna. Uppskattningsvis kan man minska energianvändningen med ca 15-35%.

Tidplan: 2011 (utredning), 2012 – 2013 (genomförande)

Samarbetspartner: Extern resurs

Status: Ej påbörjad.

2.2.4. Energieffektivisera Servicehuset Älvan

Beskrivning av åtgärden: Ta hjälp för att utreda servicehuset Älvans energianvändning för att få en samlad bedömning med konkreta åtgärdsförslag.

Kostnad: Utredning 15 000 – 30 000:-

Minskning av energi: Utredningen ska visa på uppskattade kostnader och energieffekter av de olika åtgärderna. Uppskattningsvis kan man minska energianvändningen med ca 10-25%.

Tidplan: 2011 (utredning), 2012 – 2013 (genomförande)

Samarbetspartner: Extern resurs

Status: Ej påbörjad.

2.3. Transporter

2.3.1. Utbildning till personal och brukare av transporter inom kommunkoncernen

Beskrivning av åtgärden: Implementering av resfria möten (webbmöten etc.). Introducera och underlätta användandet tekniken.

Kostnad: Beroende på vad som finns för system idag (Uppskattning 10 000:-/kommun) + arbetstid (inom ramen för EES-stödet).

Minskning av energi: 70 000 kWh till 2014 (2009 års körsträcka minskad med 5%)

Tidplan: t.o.m. 2014

Samarbetspartner: Kustom - Trafikverket, ev. Energimyndigheten, samarbetskommunerna (Energieffektiva kommuner)

Status: Ej påbörjad

2.3.2. Utbildning sparsam körning

Beskrivning av åtgärden: Sparsam körning till den personal som kör bil mest i tjänsten.

Kostnad: 2000:-/anställd (15 st/år)

Minskning av energi: 55 000 kWh, uppskattningen bygger på att varje utbildad spar 100 lit/drivmedel under perioden till 2011- 2014.

Tidplan: t.o.m. 2014 (totalt 60 st 2011-2014)

Samarbetspartner: Kustom – Trafikverket, samarbetskommunerna (Energieffektiva kommuner)

Status: Ej påbörjad

2.4. Teknisk försörjning, upphandling mm

2.4.1. Utbildning, Energoptimering i VA verksamheten

Beskrivning av åtgärden: Utbildning i optimal användning av pumpar och drift i VA verksamhet. Energieffektivisering och beräkningar med livscykelkostnad

Kostnad: ca 3 000:-/deltagare

Minskning av energi: kanske 3000 kWh/deltagare och år

Tidplan: Under 2011, eventuell repetition/påbyggnad under 2012 - 2014. Utifrån behov

Samarbetspartner: Samarbetskommunerna (Energieffektiva kommuner)

Status: Ej påbörjad

2.4.2. Utbildning investeringskalkylering

Beskrivning av åtgärden: Utbilda berörd kommunal personal i grundläggande investeringskalkylering med LCC-kalkylering (Livscykelkostnad).

Kostnad: ca 5 000:-/år (inom ramen för EES-stödet)

Minskning av energi: Kanske 3000 kWh/år och deltagare.

Tidplan: Genomförs 2011, eventuell repetition/påbyggnad under 2012 - 2014. Utifrån behov

Samarbetspartner: Samarbetskommunerna (Energieffektiva kommuner), Sveriges allmännyttiga bostadsföretag (SABO), Miljöstyrningsrådet (MSR)

Status: Påbörjad

2.4.3. Energieffektivisera vattenverket Vita Sannar

Beskrivning av åtgärden: Ta hjälp för att inventera och kartlägga energianvändning av vattenverket Vita Sannar. Få en samlad bedömning med konkreta åtgärdsförslag.

Kostnad: Utredning 10 000 – 25 000:-

Minskning av energi: Utredningen ska visa på uppskattade kostnader och energieffekter av de olika åtgärderna. Uppskattningsvis kan man minska energianvändningen med ca 10-25%.

Tidplan: 2011 (utredning), 2012 – 2013 (genomförande)

Samarbetspartner: Extern resurs

Status: Ej påbörjad.

2.4.4. Energieffektivisera reningsverket Sunnanå

Beskrivning av åtgärden: Ta hjälp för att inventera och kartlägga energianvändning av reningsverket Sunnanå. Få en samlad bedömning med konkreta åtgärdsförslag.

Kostnad: Utredning 25 000 – 45 000:-

Minskning av energi: Utredningen ska visa på uppskattade kostnader och energieffekter av de olika åtgärderna. Uppskattningsvis kan man minska energianvändningen med ca 10-25%.

Tidplan: 2011 (utredning), 2012 – 2013 (genomförande)

Samarbetspartner: Extern resurs

Status: Ej påbörjad.

Mellerud kommuns

Indikatoruppföljning för energieffektivisering

Bilaga 3 till kommunens ”Strategi för energi-
effektivisering”

Antagen av kommunstyrelsen 2011-08-10, § 105.

Strategi för Energieffektivisering (Huvuddokument)
Nulägesanalys (Bilaga1)
Handlingsplan (Bilaga2)
Indikatorer (Bilaga3)

1. Syftet med indikatorerna

Nedan redovisade indikatorer underlättar uppföljningen av kommunens egna energirelaterade mål. Indikatorer inom byggnads- och transportområdena beräknas av Energimyndigheten utifrån de grunddata som kommunen inrapporterar årligen. Indikatorerna sammanfattas i nedanstående tabell (2 och 3 nedan). Melleruds kommun har utöver dessa valt att följa upp indikatorer för "Teknisk försörjning" (tabell 4) för att få en mer heltäckande uppföljning på den kommunala verksamheten.

2. Indikatorer för byggnader

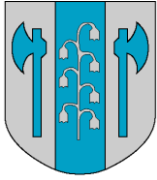
| | Enhet |
|---|-------------------------|
| inköpt energi totalt / total yta ^A temp | kWh/m ² ,år |
| inköpt energi bostäder / yta bostäder ^A temp | kWh/ m ² ,år |
| inköpt energi lokaler / yta lokaler ^A temp | kWh/ m ² ,år |
| inköpt el totalt / total yta ^A temp | kWh/ m ² ,år |
| inköpt el bostäder / yta bostäder ^A temp | kWh/ m ² ,år |
| inköpt el lokaler / yta lokaler ^A temp | kWh/ m ² ,år |
| inköpt energi totalt / antal invånare | kWh/pers,år |
| total energikostnad / total yta ^A temp | kr/m ² ,år |
| total energikostnad / antal invånare | kr/pers,år |
| egenproducerad solel + vindel / inköpt el totalt | promille |
| egenproducerad solvärme / inköpt värme totalt | promille |
| inköpt fossil värme / inköpt värme totalt | % |

3. Indikatorer för transporter

| Personbilar | Enhet |
|---|---------|
| fordonskilometer med personbil / antal årsanställda | km/pers |
| total energianvändning / kilometer personbil (ej privatbilar) | kWh/km |
| antal miljöklassade personbilar / totalt antal personbilar | % |
| inköpt fossil energi / inköpt energi totalt | % |
| fördelning drivmedel (cirkeldiagram) | % |
| | |
| Kollektivtrafik | |
| total energianvändning / antal resor | kWh/st |
| antal resor / antal invånare | st/pers |
| inköpt fossil energi / inköpt energi totalt | % |

4. Indikatorer för teknisk försörjning

| Vatten | Enhet |
|---|--------------------|
| El för drickvattenverksamhet i förhållande till debiterad vattenmängd | kWh/m ³ |
| Annan energi för drickvattenverksamhet i förhållande till debiterad vattenmängd | kWh/m ³ |
| Avlopp | |
| El till avloppsverksamhet i förhållande till behandlad mängd organiskt material | kWh/pe/år |
| Annan högvärdig energi till avloppsverksamhet i förhållande till behandlad mängd organiskt material | kWh/pe/år |
| Gatubelysning | |
| Elanvändning per armatur | kWh/st |



**MELLERUDS
KOMMUN**

Mellerud kommuns

Strategi för energieffektivisering

Med målsättningar till år 2014 och 2020

Antagen av kommunfullmäktige 2011-05-24, § 41.

Strategi för Energieffektivisering (Huvuddokument)
Nulägesanalys (Bilaga1)
Handlingsplan (Bilaga2)
Indikatorer (Bilaga3)

Bakgrund

Melleruds kommun arbetar fr.o.m. 2010 strategiskt med att energieffektivisera den egna verksamhetens fastigheter och transporter. Arbetet finansieras till och med 2014 genom det statliga stödet för energieffektivisering i kommuner och landsting (2009:1533).

Omfattning

Strategin för energieffektivisering omfattar kommunens egen förvaltning respektive kommunens hel- och majoritetsägda bolag med mål för 2014 och 2020. Strategin består av detta dokument, nulägesanalys, handlingsplan samt indikatorer för uppföljning. Nulägesanalysen innehåller en översyn av kommunkoncernens betydande energiaspekter och ligger till grund för prioritering av åtgärder som beskrivs i handlingsplanen.

Syfte & Mål

Energieffektiviseringsstrategin syftar till att utgöra ett stöd för kommunkoncernens arbete med att energieffektivisera den egna verksamhetens fastigheter och transporter. Strategin syftar också att bidra till att de av riksdagen antagna målen för energieffektivisering ska uppnås.

De nedan angivna effektmålen har satts utifrån kommunkoncernens egna förutsättningar och har grund i den nulägesanalys (bilaga 1) som har genomförts för kommunkoncernens fastigheter och transporter.

- Kommunkoncernen i Mellerud avser att minska sin energiförbrukning med 2 740 MWh till 2014, en procentuell minskning med 10 % jämfört med 2009. Jämförelse görs med framtagna indikatorer (bilaga3)
- Kommunkoncernen i Mellerud avser att minska sin energiförbrukning med 5 480 MWh till 2020, en procentuell minskning med 20 % jämfört med 2009. Jämförelse görs med framtagna indikatorer (bilaga3)

Åtgärder

Nulägesanalysen har fungerat som utgångspunkt vid val av energieffektiviserande åtgärder, resurser och insatser som krävs för att uppfylla kommunkoncernens målsättningar. Åtgärderna och insatserna beskrivs i tillhörande handlingsplan (bilaga 2) och skall utföras/följas upp löpande under hela perioden till och med 2014. I handlingsplanen anges även de åtgärder som kommunkoncernen ska genomföra enligt 3§ i förordningen om energieffektiva åtgärder för myndigheter (2009:893).

Uppföljning

Det är viktigt att energieffektiviseringsstrategin blir ett levande dokument med realistiska och genomförbara åtgärder och skall därför kontinuerligt följas upp och revideras senast vid stödperiodens utgång 2014/2015. Handlingsplanen med åtgärder ska följa det årliga budgetarbetet för att skapa kontinuerlig energieffektivisering med utrymme för utveckling och förbättring.

Ett antal indikatorer (bilaga 3) har tagits fram för kommunkoncernens fastigheter, transporter och teknisk försörjning. Dessa skall årligen följas upp för att se hur energieffektiviseringen rör sig i förhållande till målen.

Projektledaren ansvarar för att, tillsammans med kommunkoncernens projektgrupp, varje år under projekttiden sammanfatta arbetet med energieffektivisering, enligt Energimyndighetens föreskrifter, och lämna en rapport, dels till Energimyndigheten och dels till kommunkoncernens ledningsgrupp.

Projektgruppens uppgift är också att ur ett helhetsperspektiv följa, stimulera och utveckla energieffektiviseringen och dess handlingsplan inom kommunkoncernen.

Bilagor

| | |
|----------|---------------|
| Bilaga 1 | Nulägesanalys |
| Bilaga 2 | Handlingsplan |
| Bilaga 3 | Indikatorer |

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel | | |
| STRATEGI FÖR MOBIL TELEFONI | | |
| R: Kansli/ Kfs/ Mobiltelefonstrategi.doc | | |
| Fastställd av KS § 115 | Den 11 september 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | 1:1 |
| | Sign | |

MOBILTELEFONSTRATEGI

Denna strategi utgör en del av kommunens Informations- och kommunikationspolicy och fastställs av Kommunstyrelsen, som även kan fastställa tillhörande riktlinjer och/eller manualer.

Allmänt

Mobiltelefonen är ett arbetsredskap för att uppnå en effektiv användning av kommunens resurser. Anskaffning av mobiltelefon skall vara ett led i att effektivisera verksamheten, öka tillgängligheten och att öka säkerheten i verksamheten. Nyttan tillsammans med kostnaden ska vara avgörande vid anskaffning. Bland annat bör följande frågor ställas vid bedömning av om det föreligger behov av mobiltelefon:

- ✓ Finns det några vinster med att snabbt få tag i personen?
- ✓ Har personen ett arbete som tidvis gör det svårt att nå en vanlig telefon (jour- eller beredskapstjänstgöring)?
- ✓ Vilka krav finns på att den aktuella personen är tillgänglig?
- ✓ Finns det krav på personlig säkerhet, t ex vid ensamarbete?
- ✓ Är behovet tillfälligt eller permanent?
- ✓ Kan mobiltelefonen delas mellan olika personer eller inom förvaltningen/enheten?
- ✓ Ger mobiltelefonen möjlighet till effektiviseringar, t ex ersätter viss arbetsledning?

Ansvar

Förvaltningschefen är ansvarig för att den som får mobiltelefon också får information om de regler som gäller. Förvaltningschefen kan delegera ansvaret till avdelningschef/enhetschef, som i så fall avgör behovet och beslutar om inköp samt har ansvaret för användandet av mobiltelefoner inom sitt ansvarsområde.

Principen är att samtliga av kommunen bekostade mobiltelefonabonnemang ska finnas tillgängliga i kommunens internkatalog samt att mobilnummer till viktiga servicefunktioner skall anges i den allmänna telefonkatalogen. Förvaltningschef avgör (i undantagsfall) om mobiltelefonnummer behöver vara hemligt. Mobiltelefoninnehavaren svarar för att växeln omgående får uppgift om nytt eller ändrat nummer. Behov och användning av mobiltelefoner ska ses över kontinuerligt.

Mellan kommunen och innehavaren ska upprättas en ansvarsförbindelse där det klart framgår vem som handhar och ansvarar för mobiltelefonen. Den ger också en bekräftelse på att personen är medveten om de regler som gäller för användningen samt rutiner för återlämnande och förlust.

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| MELLERUDS KOMMUN | KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING | Flik S |
| Titel | | |
| STRATEGI FÖR MOBIL TELEFONI | | |
| R: Kansli/ Kfs/ Mobiltelefonstrategi.doc | | |
| Fastställd av KS § 115 | Den 11 september 2001 | Sida |
| Ersätter | Utbytt den | 1:2 |
| | Sign | |

Anskaffning

Förvaltningschefen fattar beslut om anskaffning av mobiltelefoner/avgör behovet av mobiltelefoner samt omprövar detta kontinuerligt.

Kommunkansliet svarar för huvudavtal med teleoperatör. **Växeln/receptionen genomför köpet och ansvarar för registerhållningen.** Respektive förvaltning svarar **ekonomiskt** för anskaffning av telefoner och nya abonnemang efter samråd med kommunkansliet. Annan operatör **än enligt huvudavtalet** får anlitas endast i undantagsfall och endast efter samråd med huvudansvarig på kommunkansliet. Förvaltningen utser behörig person att underteckna nya abonnemang. Denna person är också förvaltningens kontaktperson med kommunkansliet. Endast företagsabonnemang får tecknas, d v s abonnemang som ger möjlighet att betala privata samtal separat.

Ansvarsförbindelser i original ska förvaras centralt i kommunens växel. Kopia på ansvarsförbindelsen ska tillställas arbetstagare/förtroendevald samt förvaltningen.

Mobiltelefoner ska vara stöldskyddsmärkta.

Användning

Se Riktlinjer för mobiltelefoni och Manual för mobiltelefoni respektive Riktlinjer för fast telefoni och Manual för fast telefoni.