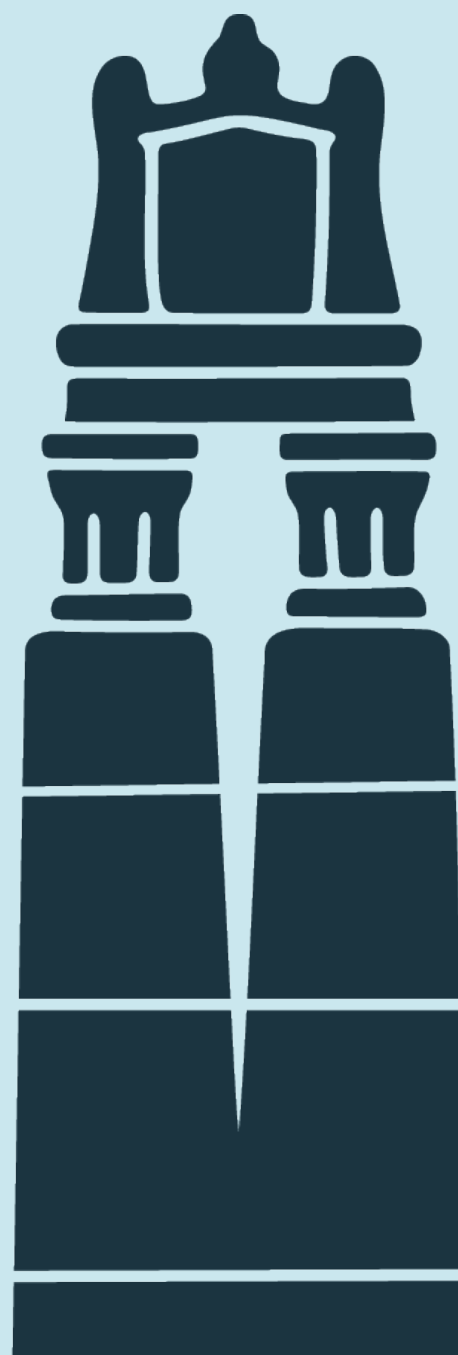




Eda kommun

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg



Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Styrdokument - Politiskt ställningstagande

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Beslutsdatum och paragraf:	2026-09-17 § 149
Beslutsfattare:	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Diarienummer:	KS/2026:93
Omfattning:	Riktlinjerna gäller för samtliga förtroendevalda som tilldelats en kommunal surfplatta inom Eda kommun, dess kommunala bolag, kommunförbund och gemensamma nämnder. Riktlinjerna anger ansvar och regler för användning av utrustningen i samband med det förtroendevalda uppdraget.
Giltighetstid:	Styrdokumentet gäller tills vidare.
Uppdaterad/Reviderad:	
Versionsnummer:	1

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
Inledning.....	4
Bakgrund	4
Syfte.....	4
Mål	4
Digital kommunikation	5
Distribution av handlingar	5
Kommunalt e-postkonto	5
Digitala möten	5
Kommunens surfplattor.....	6
Kostnader	6
Val av utrustning	6
Administration	6
Internetåtkomst	7
Trådlöst nätverk	7
Informationssäkerhet och utbildning	7
Avslutat uppdrag och återlämning	7
Uppföljning och revidering.....	7

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Inledning

Digital kommunikation är en viktig förutsättning för att förtroendevalda i Eda kommun ska kunna ta del av information, genomföra sitt uppdrag och delta i den demokratiska beslutsprocessen på ett effektivt och säkert sätt. Dessa riktlinjer beskriver kommunens ansvar, de förtroendevaldas ansvar samt de regler som gäller för användning av kommunens digitala verktyg och kommunikationskanaler.

Bakgrund

Eda kommun använder digital distribution av sammanträdeshandlingar, kommunala e-postkonton och digitala mötesformer för att effektivisera den politiska processen, öka tillgängligheten till handlingar och minska användningen av papper. Digital hantering bidrar samtidigt till lägre kostnader och minskad miljöpåverkan.

För att säkerställa att digitala verktyg används på ett enhetligt, säkert och ändamålsenligt sätt, samt för att uppfylla krav inom informationssäkerhet, dataskydd och tillgänglighet, behövs detta styrdokument.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att förtroendevalda på ett enkelt, säkert och tillgängligt sätt kan ta del av samt kommunicera information som är knuten till deras politiska uppdrag. Riktlinjerna ska bidra till en effektiv informationshantering och en god informationssäkerhet inom den politiska organisationen.

Riktlinjerna kompletterar gällande lagstiftning, såsom kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, dataskyddsförordningen (GDPR) samt kommunens styrdokument inom informationssäkerhet.

Riktlinjerna stödjer även Eda kommuns vision *Eda kommun – en gränskommun där gemenskap skapar möjligheter* och knyter an till de tre övergripande målen *Effektiv och hållbar offentlig service*, *Goda kommunikationer* och *Livslångt lärande*.

Mål

Målen är att:

- säkerställa en säker och effektiv digital hantering av information, handlingar och möten för förtroendevalda.
- stärka informationssäkerheten och skyddet av kommunens information.

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Digital kommunikation

Distribution av handlingar

Eda kommun och de kommunala bolagen distribuerar handlingar som är knutna till det politiska uppdraget digitalt. För åtkomst till sammanträdeshandlingar används kommunens gemensamma plattform för distribution av möteshandlingar.

Digital distribution bidrar till ökad tillgänglighet, effektiv administration samt minskad pappersförbrukning.

Kommunalt e-postkonto

Kommunen tillhandahåller ett kommunalt e-postkonto till samtliga förtroendevalda. Den kommunala e-postadressen är kommunens primära kanal för kommunikation med förtroendevalda. Information som rör det politiska uppdraget, såsom kallelser, information om publicerade handlingar, beslut och annan relevant information, kommuniceras via den kommunala e-postadressen.

Sammanträdeshandlingar tillhandahålls genom kommunens system för distribution av handlingar. E-post används bland annat för att informera om att kallelser och handlingar har publicerats i systemet.

Den förtroendevalde ansvarar för att regelbundet bevaka sitt kommunala e-postkonto samt ta del av kallelser, handlingar och övrig information som publiceras i de system som kommunen anvisar för uppdraget. Information som skickas till den kommunala e-postadressen eller publiceras i anvisat system anses ha kommit den förtroendevalde till del.

Om den förtroendevalde inte kan ta del av en handling, bilaga eller annan information som hör till ett ärende ska den förtroendevalde kontakta ansvarig sekreterare för vidare hantering.

Den förtroendevalde ansvarar även för att hantera information i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens styrdokument.

Handlingar och meddelanden som inkommer till den kommunala e-postadressen kan utgöra allmänna handlingar och ska hanteras enligt gällande lagstiftning och kommunens rutiner för registrering, diarieföring och arkivering.

Digitala möten

Kommunen erbjuder möjligheten att delta i möten digitalt när särskilda omständigheter föreligger. Bedömningen görs av respektive ordförande eller sammankallande utifrån gällande arbetsordningar och reglementen.

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Digitala möten ska genomföras på ett sätt som säkerställer informationssäkerhet, rättssäkerhet och möjligheten till fullgott deltagande.

Kommunens surfplattor

För att säkerställa en säker och enhetlig hantering av kommunens information tilldelas ordinarie ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, kommunförbund, gemensamma nämnder, kommunrevisionen och de kommunala bolagen en kommunal surfplatta. Surfplatta och tillhörande utrustning (såsom fodral och laddare) är avsedda att användas för det politiska uppdraget och tilldelas normalt när uppdraget påbörjas och disponeras under hela uppdragstiden.

Innan en ny surfplatta tas i bruk ansvarar den förtroendevalda för att ta del av följande styrdokument:

- Informationssäkerhetspolicy
- Riktlinjer för användning av internet, sociala medier, e-post och telefon

Kostnader

Kostnaden för inköp av surfplattor samt eventuella abonnemang belastar kommunfullmäktiges budget.

Val av utrustning

Turism-, Information- och Administrativa avdelningen (TIA-avdelningen) beslutar i samråd med IT-avdelningen vilken typ av surfplattor som ska användas. Surfplattorna används så länge de bedöms uppfylla verksamhetens behov och kommunens krav på funktionalitet, säkerhet och support. IT-avdelningen ansvarar för att bedöma surfplattornas tekniska livslängd och avgör när en enhet behöver bytas ut eller ersättas.

IT-avdelningen ansvarar för teknisk support av utrustningen. Den förtroendevalde ansvarar för att snarast rapportera fel eller problem.

Administration

Varje surfplatta kopplas till den förtroendevalde personligen genom kommunens administrationsverktyg. Verktöget används bland annat för inventering, felsökning, säkerhetshantering samt återställning av enheter. Vid återställning kan lagrad information komma att raderas.

Kommunen ansvarar för grundinstallation av de program och tjänster som krävs för uppdraget.

Riktlinjer för förtroendevaldas digitala arbetsverktyg

Internetåtkomst

Surfplattorna är normalt inte utrustade med mobilt bredband. Om verksamhetsbehov föreligger kan mobilt bredband tillhandahållas. Abonnemangsställningar får inte ändras och SIM-kort får inte flyttas till annan utrustning.

Trådlöst nätverk

Kommunens möteslokaler erbjuder trådlös internetuppkoppling för förtroendevalda.

Informationssäkerhet och utbildning

Den förtroendevalde ansvarar för att använda kommunens utrustning och digitala tjänster på ett säkert sätt och enligt gällande lagstiftning och styrdokument. Särskild hänsyn ska tas till regler kring informationssäkerhet, dataskydd, sekretess och hantering av allmänna handlingar.

Den förtroendevalde ansvarar för att skydda sina inloggningsuppgifter och använda de säkerhetslösningar som kommunen tillhandahåller.

Förlust, stöld eller misstanke om obehörig åtkomst till surfplatta eller kommunalt konto ska omedelbart anmälas till kommunen.

Avslutat uppdrag och återlämning

Surfplatta och tillhörande utrustning (såsom fodral och laddare) är Eda kommuns egendom och ska återlämnas när det politiska uppdraget upphör.

Uppföljning och revidering

Kommunsekreterare ansvarar för att riktlinjerna hålls aktuella samt vid behov initierar revideringar. Uppföljning bör ske minst en gång per mandatperiod eller när förändringar i lagstiftning, informationssäkerhetskrav eller arbetssätt motiverar en översyn.

Efterlevnaden följs upp genom kommunens arbete med informationssäkerhet, IT-förvaltning och administration av de förtroendevaldas uppdrag.