

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.