

## **Avtal mellan Melleruds kommun och förtroendevald om användande av dator**

Melleruds kommun och \_\_\_\_\_ (användaren) ingår härmed avtal om att en dator med serienummer \_\_\_\_\_ och stöldskyddsmärkning \_\_\_\_\_ får disponeras av användaren som ett arbetsredskap i sitt uppdrag utifrån nedan givna förutsättningar.

### **Bakgrund**

Melleruds kommun tillhandahåller en dator med nödvändiga tillbehör till förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, kultur- och utbildningsnämnden, socialnämnden samt kommunens revisorer.

Datorn anses som en nödvändighet för att utföra förtroendeuppdraget för de berörda, eftersom användaren i enlighet med § 2 förbinder sig till att endast delges sammanträdeshandlingar papperslöst. Den privata nyttan är svår att urskilja och dator räknas därför som arbetsredskap och är skattefri.

Datorn är Melleruds kommuns egendom och ska återlämnas till ägaren efter avslutat förtroendeuppdrag eller vid utbyte till annan dator. Vid oaktsamhet är användaren ersättningskyldig för kostnaden av inköp av nytt material.

### **§ 1 Rätt att få disponera en dator**

Genom detta avtal ges den förtroendevalde, nedan benämnd som användaren, rätt att disponera av Melleruds kommun tillhörig dator enligt nedan givna förutsättningar.

### **§ 2 Utskick av handlingar endast papperslöst**

Användaren förbinder sig att endast delges utskick av handlingar digitalt genom datorn via en så kallad applikation och kan inte på annat sätt ställa krav på en parallell utskrifts- eller pappershantering. Förbindelsen avser samtliga handlingar som skickas från kommunstyrelsens eller nämndens kansli som är förknippade med användarens uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, kultur- och utbildningsnämnden, socialnämnden samt kommunens revisorer.

Det inkluderar också att kallelsen bedöms vara utskickad i behörig ordning i och med att den finns tillgänglig via applikationen.

### **§ 3 Tillgång till handlingar samt anteckningsfunktion**

Den applikation som används är utformad som en mötesplattform (applikationen heter idag Meetings+). Användaren kan välja att ladda ner handlingarna vilket innebär att de även kan nås offline (utan internetförbindelse).

Användaren har möjlighet att skapa anteckningar lokalt på sin dator. Dessa anteckningar kan också delas med andra. Användaren har även möjlighet att via en kompletterande applikation, good-reader, ladda hem handlingar offline och göra anteckningar mera direkt i dokumentet.

### **§ 4 Kommunal e-postadress**

Förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, kultur- och utbildningsnämnden, socialnämnden samt kommunens revisorer tilldelas en kommunal

och offentlig e-postadress (fornamn.efternamn@mellerud.se). Denna e-postadress ska användas i ditt uppdrag som förtroendevald inom Melleruds kommun.

Användaren är skyldig att regelbundet kontrollera sin e-post. E-post blir som huvudregel allmän handling (om det inte är arbetsmaterial) i samma stund som den blir tillgänglig för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Om du känner dig osäker om det är en allmän handling eller inte, kontakta nämndsekreteraren eller kommunledningskontoret för att få råd.

Bland annat skickas kallelser till denna adress. Alla elektroniska utskick och korrespondens från Melleruds kommun kommer att ske vida denna mailadressen.

### **§ 5 Datorns användning**

Datorn är ett av Melleruds kommun tillhandahållit arbetsredskap och är avsedd att användas i samband med användarens förtroendeuppdrag i syfte att möjliggöra papperslös distribution av kallelser, protokoll och övriga nämnds- och utskottshandlingar eller andra utskick.

Datorn får användas för privata syften men användaren bör tänka på att vid internetanvändning sker detta i kommunens namn.

Användaren ska följa kommunens uppsatta riktlinjer för informationssäkerhet. Vid internetanvändning ska användaren inte besöka sidor som är uppenbart olämpliga.

För att inte någon annan person ska kunna komma åt informationen på datorn är den skyddad med lösenord. Användaren får inte lämna ut lösenordet till annan person. Om användaren behöver ha lösenordet uppskrivet måste användaren förvara det på ett sätt så att ingen annan kan komma åt det.

Användaren förbinder sig att använda sig av ett [starkt lösenord](#) (se [dinsäkerhet.se](#)) för inloggning på datorn samt ett annat starkt lösenord till de olika applikationerna och eventuella andra program.

Närmare anvisning om lösenordsskydd meddelas av IT-supporten. Kontakt tas med IT-supporten vid frågor om inloggning, koder eller konton.

Som förtroendevald har du automatiskt tillgång till följande via din dator:

- Kommunens trådlösa nätverk.
- Applikationen Meetings+ för att läsa dokument till sammanträden. (Meetings+ kräver tillgång till internet för att läsa handlingar. Nedladdade dokument kan läsas offline utan internettuppkoppling.
- Din e-postadress som förtroendevald inom Melleruds kommun.
- Pdf-läsare Acrobat Reader.

### **§ 6 Sekretess**

Användaren förbinder sig att förutom vad som anges i § 4, angående krav på användning av två inloggningssteg för att säkra korrekt behörighet för de handlingar som är sekretessbelagda, inte ladda ner eller på något sätt spara dessa på datorn. Detta innebär att sekretessdokument inte ska kunna tas hem för att läsas offline.

### **§ 7 Uppkoppling mot nät**

Datorn är möjlig att ansluta till trådlös nätverksuppkoppling. Du når kommunens nätverk i kommunens sammanträdeslokaler.

Användaren ska iaktta vaksamhet när det gäller uppkoppling mot publika nätverk. Exempelvis genom att enbart logga in på sidor som erbjuder krypterad kommunikation (dessa adresser börjar med "https://").

### **§ 8 Programvara**

Melleruds kommun förser och står för eventuell kostnad för den programvara, de applikationer, som är nödvändiga för uppdraget. Utöver de applikationer som Melleruds kommun tillhandahåller ansvarar användaren själv för de program som installeras på datorn.

Det finns ett stort antal gratis-applikationer som det, beroende på användarens val av hantering av konto, står användaren fritt att ladda hem. Nedladdning av applikationer som kostar bekostas av användaren.

### **§ 9 Uppdatering, backup och support**

Användaren är ansvarig för att datorn med programvaror uppdateras enligt anvisningar från Melleruds kommun. Ingen säkerhetskopiering av datorn görs. Sådant användaren själv sparar direkt på datorn, ansvarar användaren själv för att det finns en så kallad backup på.

Support på programvaran Meetings+ får användaren av respektive nämndsekreterare.

Support på tekniska problem med själva datorn får användaren av kommunens IT-support. IT-supporten nås på vardagar mellan klockan 08:00-16:30 via mail [itsupport@mellerud.se](mailto:itsupport@mellerud.se) eller på telefon 0530-180 05.

### **§ 10 Vårdplikt**

Användaren ska, under den tid som datorn disponeras, vårda denna väl samt förvara denna säkert. Särskilt ska användaren ta hänsyn till att en dator är stölbegärlig.

Om datorn tappas bort eller stjäls är det användarens ansvar att polisanmäla händelsen. Vid förlust av datorn ska användaren omedelbart kontakta IT-supporten. Användaren ska samverka med IT-supporten för att polisen ska få kompletta uppgifter till polisanmälan. Användaren ska se till att lämna en kopia på bekräftelsen av polisanmälan till kommunkansliet.

### **§ 11 Virus**

Vid misstanke om att datorn smittats av datorvirus eller motsvarande ska IT-supporten i Melleruds kommun kontaktas för närmare besked hur detta ska åtgärdas omgående.

### **§ 12 Äganderätt**

Datorn är Melleruds kommuns egendom. Användaren får inte sälja, hyra ut, pantsätta eller på annat sätt överlåta denna. Skulle utmätning företas hos användaren eller denna försätts i konkurs, är användaren skyldig att omedelbart underrätta Melleruds kommun om detta, samt förevisa detta avtal för att upplysa Kronofogdemyndigheten respektive konkursförvaltaren om kommunens äganderätt.

### **§ 13 Tidsbegränsning och återlämnande**

När användarens uppdrag upphör ska användaren självmant återlämna datorn till it-supporten.

På begäran från Melleruds kommun ska datorn, även i annat fall, omedelbart återlämnas till kommunen.

Vid begäran om återlämning har användaren fyra veckor på sig att återlämna datorn. Efter fyra veckor sker fakturering i enlighet med bedömning av kommunstyrelseförvaltningen utifrån marknadsvärde.

När datorn återlämnas ska parterna kvittera detta, nederst på detta avtal.

#### **§ 14 Skadestånd**

Om användaren bryter mot detta avtal eller på annat sätt använder datorn vårdslöst, kan skadeståndsskyldighet uppstå för användaren.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka Melleruds kommun och användaren har tagit var sitt.

Mellerud 20\_\_ - \_\_ - \_\_

Mellerud 20\_\_ - \_\_ - \_\_

-----  
För Melleruds kommun

-----  
Användaren

-----  
*Namnförtydligande*

-----  
*Namnförtydligande*

---

Kvittering för återlämnad dator

Mellerud 20\_\_ - \_\_ - \_\_

Mellerud 20\_\_ - \_\_ - \_\_

-----  
För Melleruds kommun

-----  
Användaren

-----  
*Namnförtydligande*

-----  
*Namnförtydligande*