



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

SERVICENÄMND IT/VÄXEL/TELEFONI

Sammanträdesdatum
2019-05-13

Sid 1

Plats och tid Herrljunga kommun, kommunhuset, Stensjön, kl. 13.00-13.40

Beslutande Gunnar Andersson (M), ordförande, Herrljunga kommun
Bengt Hilmersson (C), vice ordförande, Vårgårda kommun

Övriga deltagare: **Ej tjänstgörande ersättare**
Tony Willner (S), Vårgårda kommun

Personal


Niels Bredberg, kommundirektör, Herrljunga kommun
Ior Berglund, tillträdande kommundirektör, Herrljunga kommun
Lars Björkqvist, kommunchef, Vårgårda kommun
Jan Pettersson, IT-chef, Herrljunga och Vårgårda kommuner
Sara Gårdeson, kommunsekreterare, Vårgårda kommun
Mattias Strandberg, nämndsamordnare, Herrljunga kommun

Utses att justera Bengt Hilmersson (C)

Justeringens plats och tid Kommunhuset, Herrljunga kommun, 2019-05-13, kl. 15.00


Under-
skrifter

Sekreterare


Mattias Strandberg

Paragrafer 7-14

Ordförande


Gunnar Andersson (M)

Justerande


Bengt Hilmersson (C)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Servicenämnd IT/Växel/Telefoni

Sammanträdesdatum

2019-05-13

Datum för
anslags uppsättande

2019-05-14

Datum för
anslags nedtagande

2019-06-05

Förvaringsplats
för protokoll

Kommunhuset, Herrljunga kommun

Underskrift





Innehållsförteckning

§ 7	Presentation av Herrljunga kommuns tillträdande kommundirektör	3
§ 8	IT-chefen informerar	4
§ 9	Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni.....	5
§ 10	Ekonomisk uppföljning 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	6
§ 11	Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni.....	7
§ 12	Plan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni funktionsansvar.....	8
§ 13	Delegeringsordning för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni	10
§ 14	Meddelanden	11



ITVT § 7

Presentation av Herrljunga kommuns tillträdande kommundirektör

Sammanfattning

Ior Berglund, Herrljunga kommuns tillträdande kommundirektör, presenterar sig för nämnden och hälsas välkommen.

Informationen tas emot och läggs till handlingarna.



ITVT § 8

IT-chefen informerar

Sammanfattning

Servicenämnden IT/Växel och Telefoni har under året genomfört ett antal större uppdrag och projekt.

Ekonomi

Prognos per 2019-04-30 avseende gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni visar ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

Personal/organisation

Fortsatt förändringsarbete med processer och rutiner.

En medarbetare i växeln/receptionen kommer att gå ned i tid till 80 procent.

En medarbetare går upp från 60 procent till 100 procent för att täcka upp.

Risk- och konsekvensanalys genomförd i och med outsourcing av arbetsplats som tjänst.

Leveransstörningar

Flyttstörningar i Vårgårda.

Planerat strömavbrott i Herrljunga natten mellan den 13 och 14 juni.

Större uppdrag/projekt

Robotprojektet i Vårgårda som innefattar automatisk biståndshandläggning är i stort sett avslutat.

Projektet Caterpillar, som innebär byte av grundplattform i IT-miljön, fortsätter. För närvarande pågår arbete med säkerhetsaspekter av att lägga IT-tjänster i molnet.

Informationssäkerhetsprojektet är klart och överlämnat till förvaltning.

Förändringsstopp.

Arbetet med trådlöst nätverk för skolorna i både Herrljunga och Vårgårda fortsätter. Under sommarlovet kommer trådlösa nätverk monteras i skolorna.

E-tjänsteutveckling - samma plattform används nu i båda kommunerna.

Övriga aktiviteter inom IT växel och telefoni

Avtal i Vårgårda och Herrljunga kommuner kommer analyseras med syfte att hitta ej uppfyllda åtaganden. Alla verksamheter kommer beröras av detta.

Informationen tas emot och läggs till handlingarna.



ITVT § 9

DNR ITVT 7/2019

Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni**Sammanfattning**

På servicenämndens novembersammanträde 2018 beslutades den totala budgeten för gemensam servicenämnd IT, växel och telefoni för 2019 till 16 775 tkr.

I revidering av budget 2019 har rubrik verksamhetsplan med undertext lagts till. Inga andra justeringar har gjorts mot tidigare version.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-04-25

Reviderad budget och verksamhetsplan gemensam servicenämnd IT, växel och telefoni

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reviderad budget och verksamhetsplan godkänns.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. Reviderad budget och verksamhetsplan godkänns (bilaga 1, ITVT § 9/2019-05-13).

För kännedom
till: Ekonomistyrningen

Förslagsberedarens sign

Utdragsbestyrkande



ITVT § 10

DNR ITVT 8/2019

Ekonomisk uppföljning 2019 för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni

Sammanfattning

Prognos per 2019-04-30 avseende gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni visar ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget	Prognos	Avvikelse	Förändring
	2019	2019	helår	prognos
1 Intäkter	-7 646	-7 646	0	0
3 Personalkostnader	7 887	7 887	0	0
5 Övriga kostnader	12 513	12 313	200	200
6 Kapitalkostnad	4 021	4 021	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	16 775	16 575	200	200

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-05-03.

Månadsuppföljning per den sista april 2019 servicenämnd ekonomi personal och IT.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Upprättad prognos godkänns.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. Upprättad prognos godkänns.

Expedieras till: Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun, Kommunstyrelsen i Värmdö kommun
För kännedom till: Ekonomichef, personalchef, IT-chef.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



ITVT § 11

DNR ITVT 10/2017

Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni**Sammanfattning**

Dokumenthanteringsplan för IT-verksamheten har tidigare funnits inkluderad i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Efter bildandet av egen servicenämnd för IT, växel och telefoni ska servicenämnden ta fram en egen dokumenthanteringsplan. Förslaget till dokumenthanteringsplan utgår från SKL:s gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner samt kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Planen har även kompletterats med beskrivningar av upprättande av akter, bevarande och gallring för att bli ett bättre stöd för medarbetare vid frågor om arkivering. De dokument och handlingar som särskilt berör ekonomi- och personaladministration hänvisas till ekonomi- och personalavdelningen respektive dokumenthanteringsplaner.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-04-29

Dokumenthanteringsplan för Servicenämnden IT/Växel/Telefoni

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni antas.
- Dokumenthanteringsplanen gäller från och med den 2019-06-01 och ska revideras vid behov.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. Dokumenthanteringsplan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni antas.
2. Dokumenthanteringsplanen gäller från och med den 2019-06-01 och ska revideras vid behov (bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13).

Expedieras till: Kommunfullmäktige
För kännedom: Ekonomiavdelningen
till:



ITVT § 12

DNR ITVT 6/2018

Plan för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefonis funktionsansvar**Sammanfattning**

Gemensamma servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 2015-01-01. Servicenämnderna bildades med syfte att skapa förutsättningar och goda grunder för samverkan mellan Herrljunga och Vårgårda kommuner. I ärenden, som omfattas av den politiska styrningen, avseende ekonomi, personal, upphandling, IT, växel och telefoni, gäller de beslut som fattas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i respektive kommun. Servicenämnderna ansvarar för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Upphandling/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom Kommunforskning i Västsverige (KFI). Resultatet av utvärderingen är redovisat till respektive kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper. Servicenämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram en plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende servicenämndernas funktionsansvar med förtydligande av funktionernas syfte, uppdrag, roller, mål och planering

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-04-24

Bilaga 1, Uppdragsbeskrivning avseende plan för servicenämndernas funktionsansvar

Bilaga 2, Personalavdelning: syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 3, Ekonomiavdelning: syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 4, IT, växel och telefoniavdelningen: syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Servicenämnd IT/Växel/Telefoni godkänner redovisad plan för Servicenämnd IT/Växel/Telefoni, med därtill hörande beskrivning av syfte, uppdrag, roller, mål och planering

Bengt Hilmersson (C) tillstyrker förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning ITVT § 12

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. Redovisad plan för Servicenämnd IT/Växel/Telefoni, med därtill hörande beskrivning av syfte, uppdrag, roller, mål och planering godkänns (bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13).



ITVT § 13

DNR ITVT 9/2019

Delegeringsordning för gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni**Sammanfattning**

Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun reviderade den 21 januari 2019 (KS § 12) "Delegeringsordning för kommunstyrelsen". Revideringen gjordes för att harmonisera med den nya kommunallagagens struktur och bestämmelser. Av den nya delegeringsordningen framgår att gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni har att fastställa de delar av delegeringsordningen som berör nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen i Vårgårda kommun reviderade "Kommunstyrelsens delegationsordning" den 25 april 2018 (KS 108) på grund av den nya kommunallagen samt förändrad förvaltningsorganisation. Delegationsordningen reviderades därefter den 30 januari 2019 (KS § 20) för att harmonisera med nya bestämmelser i lagen om offentlig upphandling (LOU).

Gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni föreslås anta tillämpliga delar i dessa två delegeringsordningar att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-05-03

Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Herrljunga kommun

Kommunstyrelsen i Vårgårdas delegationsordning

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- De delar som berör gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni i Herrljunga kommunstyrels delegeringsordning samt Vårgårda kommunstyrels delegationsordning fastställs att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. De delar som berör gemensam servicenämnd för IT, växel och telefoni i Herrljunga kommunstyrels delegeringsordning samt Vårgårda kommunstyrels delegationsordning fastställs att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

GA

HB



ITVT § 14

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet:

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>
1	Information från Arbetsmiljöverket om förtroendevaldas arbetsmiljöansvar	ITVT postlista 4/2019
2	KS § 55/2019-03-18 Uppföljning av internkontroll 2018 för samtliga nämnder	ITVT 5/2019
3	KF § 63/2019-04-09 Hantering av nämndernas över- respektive under-skott 2018	ITVT postlista 5/2019

Gemensam servicenämnd IT/Växel/Telefonis beslut

1. Meddelandena läggs till handlingarna.

Ekonomisk uppföljning och prognos

per den

2019-04-30

*Med prognos för
2019-12-31*

Servicenämnden Vårgårda och Herrljunga kommun



Bilaga 1, BN § 9/2019-05-13

Ekonomi och Personal

Ekonomi

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse belår	Förändring prognos
1 Intäkter	-537	-537	0	0
3 Personalkostnader	8 688	7 738	950	950
5 Övriga kostnader	2 996	2 546	450	450
6 Kapitalkostnad	37	37	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	11 187	9 787	1 400	1 400

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Ekonomiavdelningen prognostiserar ett överskott om 1 400 tkr. Tjänstledighet bland medarbetare innebär lägre personalkostnader om 950 tkr. Utöver detta ses minskade system- och konsultkostnader som beräknas uppgå till 635 tkr. Funktionen för upphandling/inköp ses dock ha ökande kostnader mot budget om 185 tkr, vilket ger ett totalt överskott under övriga kostnader om 450 tkr.

Personal

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse belår	Förändring prognos
1 Intäkter	0	0	0	0
3 Personalkostnader	11 237	11 237	0	0
4 Lokalkostnader	67	67	0	0
5 Övriga kostnader	2 369	2 369	0	0
6 Kapitalkostnad	0	0	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	13 673	13 673	0	0

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

Personalavdelningens prognos är i nivå med budget.

Bilaga 1, BN § 9/2019-05-13

IT, växel och telefoni

RESULTATRÄKNING (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
1 Intäkter	-7 646	-7 646	0	0
3 Personalkostnader	7 887	7 887	0	0
5 Övriga kostnader	12 513	12 313	200	200
6 Kapitalkostnad	4 021	4 021	0	0
Nettokostnad/Kommunbidrag	16 775	16 575	200	200

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.

IT, växel och telefoni prognostiserar ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

Investeringar IT Belopp netto (tkr)	Budget 2019	Prognos 2019	Avvikelse helår	Förändring prognos
Genomförande IT-strategi VGA	3 200	3 200	0	0
IT trådlösa nätverk VGA	1 200	1 200	0	0
IT Värberg/Kesberg VGA	1 000	1 000	0	0
Genomf. IT-strategi + trådlöst nätv/Herrlj	2 144	2 144	0	0
IT kapacitetsutökn. Hrja + VGA	71	71	0	0
Genomf. IT-strategi	4 000	4 000	0	0
S:a investeringar egna	11 615	11 615	0	0

Investeringarna som slutar med VGA är budgeterade i Vårgårda kommun.

Investeringspengarna i projekten genomförande IT-strategi och trådlösa nätverk avser reinvesteringar av infrastrukturen i Herrljunga och Vårgårdas datahallar. Projekten är försenade och där ses införande inom skola först nästkommande år och inom administrationen i december nuvarande år.

Projekt IT Värberg/Kesberg är försenat i avvaktan på hur byggnationen av ny skola fortskrider.

GA - HV

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

DIARIENUMMER:	ITVT
FASTSTÄLLD:	2019-05-13
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	IT-chef

Plan

Dokumenthanteringsplan för Servicenämnd IT/växel/telefoni

Gäller för servicenämnd IT/växel/telefoni



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GA HB

Bakgrund och syfte

Enlig Arkivlagen 3 § är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna.

I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras, var de förvaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Servicenämnden för IT/telefoni har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar och enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta nämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen föreskriver myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 1997:3), innebär bl. a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och läset ska vara i minst skyddsklass 2.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Lagarna och reglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är arkivansvarig som ansvarar för att informationen bevaras och är sökbar.

Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

Gallring

Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. En handling bevaras för all framtid eller gallras/förstörs efter angiven tid (gallringsfrist). Sekretessbelagd handling strimlas. När det anges att en handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. I nuläget registreras handlingarna i ärendehanteringsprogrammet EDP Vision och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt.

Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska levereras i arkivbox. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t ex vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Media/Databärare

Betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar, ex. i pappersform eller digitalt.

Databärare är exakt vad handlingen finns på. Denna term kommer att ersätta *media* inom arkiveringen när vi går över till e-arkiv och den processbaserade arkivredovisningen. Normalt är handlingarna antingen arkiverade i pappersform eller på en server, men backups eller statistik som inte används frekvent kan lagras på egna hårddiskar, magnetband eller skivor.

Registrera

För att hanteringen av inkomna och utgående handlingar ska bli enhetlig och korrekt enligt lagkrav, ska handlingen registreras i ett aktuellt program i förvaltningens IT-system. Ska det ej registreras ska det ordnas/förvaras på ett sökbart vis.

Ordning/förvaring

Ordning kan vara t ex kronologisk, alfabetisk, systematisk. Exempel på förvaring är elevakt, personakt, aktmapp i närarkiv. Handlingarna förvaras i pärm eller i arkivbox i närarkivet på respektive enhet.

Gallras

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). I nuläget finns ingen hantering för digital arkivering, därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med denna tidsfrist avses att handlingarna ska levereras året efter ett antal år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard). Handlingarna ska vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt. Ta kontakt med kommunarkivarien vid frågor.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras. Är handlingen inbunden eller om det är ett annorlunda format som gör det svårare att kopiera av den. Sättet en handling förvaras skall alltid anmärkas i detta fält, liksom om den finns tillsammans med andra handlingar av annan serie.

Rensning i samband med att ärenden avslutas

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte ska arkiveras tillsammans med de allmänna handlingarna. Det kan vara utkast, arbetsmaterial, kopior, kladdpapper, post-it lappar m.m. I rensningen ingår även att avlägsna material som inte är lämpliga i arkiveringssammanhang, som plastfickor, gem, gummiband, m.m. Rensning ska utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med X i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system.

PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Bildfiler rekommenderas de sparas i TIFF inför en kommande e-arkivering. Med detta format kan metadata kopplas till bilderna i större utsträckning än de komprimerade formaten JPG/JPEG och GIF. Bilder ska alltid sparas i färg!

Analoga bilder bör scannas av och sparas digitalt eftersom centralarkivet saknar den typ av kylförvaring som krävs för en god arkivbevaring av denna typ. I synnerhet gäller detta färgbilder.

Förvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som förvaltningen använder sig av.

Groupwise

E-post, inkommen och utgående e-post och meddelanden

SiteVision

Webbpubliceringssystem

Trio enterprise - Kommunikationsplattform

Alcatel 8770 – Växeldatabas för kommunens växelsystem

IAM (Identity access management) – Identitets och behörighetshantering

ZENworks – Systemadministrationsprogram från Novell. Hanterar hela livscykeln för servrar stationära datorer och bärbar ut-rust-ning.

Novell File management suit - en serie applikationer utformade för identitetsbaserad indexering och hantering av användarfiler på företagsnätverk.

Nilex - Stödsystemet för ärendehantering som hanterar samtliga ärenden och processer.

Lednings- och stödprocesser

Servicenämnden IT/telefoni

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Protokoll från servicenämnden IT/telefoni	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollsparagraf förvaras i diarieakten
Protokollsbilagor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Voteringslistor	Digitalt Papper		Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	
Delegationsförteckningar/origin allistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokoll från beredningar, politiska arbetsgrupper eller styrgrupper samt övriga organ	Digitalt Papper		Kronologisk Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Justeringsanslag	Digitalt	SiteVision	Kommunens servrar	Vid inaktualitet		

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Allmän administration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Avtal	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal, rutinmässiga	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	2 år efter inaktualitet		Till exempel leasing av kopiatorer, städ.
Diarier	Databas EDP Vision Ärende			Bevaras		
Diarieförda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Bevaras generellt om inte annat anges
Diarieplaner	EDP Vision Ärende			Bevaras		
Enkäter (egna), sammanställningar av	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Enkäter, inkomna	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	Bevaras/1 år		Bevaras om det är av betydelse för verksamheten

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Digitalt Papper	EDP Vision	Närarkiv Ärendeakt	Vid inaktualitet		
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Digitalt Analogt	Kommunens ervrar	Mappstruktur	Bevaras		Analoga bilder ska skannas och bevaras digitalt Digitala bilder ska sparas i formatet tiff
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel	Digitalt			Vid inaktualitet		Dokument som används vid intern information och utbildning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av betydelse i ärende	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Sammanställningar, rapporter och statistik	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras/ Vid inaktualitet		Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Bevaras		
Protokoll eller anteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Digitalt		Systematisk Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

GR

HR

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt Papper		Systematisk mappstruktur	Vid inaktualitet		
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För till exempel konsulter, projekt.
Utredningar och studier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Upphandlingsärenden</i>						
Annons	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbudsansökningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Utvärderingsprotokoll
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Tilldelningsbeslut
Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud
Arkivering						
Arkivförteckning	Digitalt Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		
Arkivbeskrivningar/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Dokumenthanteringsplan	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

GA

HTB

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Gallringsbeslut	Digitalt			Gallringsbeslut	Digitalt	
Papper	EDP Vision	Ärendeakt		Papper	EDP Vision	Ärendeakt
Personuppgiftshantering						
Förhandssamråd till Datainspektionen innan behandling av personuppgifter med hög risk	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		
Beslut om att utse dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Anmälan av dataskyddsbud till Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsärenden från Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/slutförvaring	Anmärkning
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet				Vid inaktualitet		
Registerförteckningar	Digitalt	Draftit		Inaktualitet		Förteckning över alla personuppgiftsbehandlingar
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	1 år		
Utredning och rapportering av personuppgiftsincident	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras		
Samtyckesblanketten-politiker	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras/Vid inaktualitet		Publicering av personuppgifter på Tromanpublik Återkallelse av samtycke/Uppdragets slut
Samtryckesblanketten- rutinmässig	Digitalt	Mappstruktur		Inaktualitet		
Begäran om rättning, borttagning mm av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras/Inaktualitet		

GD
HR

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Policy-/och styrdokument</i>						
Delegeringsordning	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
	Papper		Närarkiv			
Manualer/lathundar	Digitalt		Systematiskt	Vid inaktualitet		
			Mappstruktur			
Planer	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
	Papper		Närarkiv			
Policy	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	Policy
	Papper		Närarkiv			
Regler	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
	Papper		Närarkiv			
Reglementen	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	Reglementen
	Papper		Närarkiv			
Rutinbeskrivningar	Digitalt		Systematiskt	Vid inaktualitet		
			Mappstruktur			
Riktlinjer	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
	Papper		Närarkiv			

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

IT /Växel/Telefoni

9
10

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Användardokumentation; manualer, lathundar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om unik faller under upprättad handling, annars gallras vid inaktualitet.
Användaradministration i nätverk: Tilldelning av behörighet till nätverk	Digitalt	IAM	Systematiskt	Vid Inaktualitet		Ett år efter anställningsupphörande
Användaradministration i nätverk: Ansökningsförfarande	Digitalt Papper	IAM	Kronologiskt Pärm i närarkiv	1 år		Eller vid inaktualitet
Granskningsloggar	Digitalt		Respektive verksamhets- system	10 år		Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars- /disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m
Systemdokumentation Avser IT-avdelningens egna system och tjänster	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Bevaras om unik
Händelseloggar:						
-Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i IT- infrastrukturen	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/slutförvaring	Anmärkning
-Spårningsloggar för analys av fel	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Övervakningsloggar (intrångsförsök, virusangrepp etc.)	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt		Kommunens servrar	6 månader		
-Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt		Kommunens servrar	1 år		
-Loggar för e-post och fax	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
Accessloggar:						
-Loggar över internetaccesser	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		
-Loggar över e-postaccesser	Digitalt		Kommunens servrar	3 månader		

GA
GK

Bilaga 1, ITVT § 11/2019-05-13

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/slutförvaring	Anmärkning
Inkomna ärenden i Nilex	Digitalt	Nilex		10 år/Inaktualitet		Beställningen som genererar fakturering gallras efter 10 år.
Inventarieregister	Digitalt	Nilex		Vid inaktualitet		Förteckning över alla datorer, skärmar och skrivare med uppgifter om serienummer.
Licenser och certifikat	Digitalt		Mappstruktur	3 år efter giltighetstidens slut		

2
3



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

190424

BILAGA 1

FÖLJANDE UPPDRAGSBESKRIVNING ANTOGS 20181025

Uppdragsbeskrivning avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni och Ekonomi/Personal, för mandatperioden 2019-2022.

1. BAKGRUND

Gemensamma Servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 20150101. Syftet med servicenämnderna är att ansvara för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom KFI, kommunforskning i Väst. Resultatet av utvärderingen är redovisat till resp. kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper. I befintligt dokument redovisas kortfattad sammanställning av resultatet av KFI:s rapport.

De gemensamma nämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende de gemensamma nämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.

2. SAMMANFATTNING AV RAPPORTENS SLUTSATSER

Övergripande slutsatser

Samarbetet på god väg.
Framförallt har mål, kopplade till kompetenssäkring, uppnåtts.
Effektiviseringar har genomförts.
Det finns områden för fortsatt utveckling.

Olika verksamheter olika förutsättningar

Verksamheterna skiljer sig åt i organisering och hur långt de kommit
Olika strategier har valts

Nästa steg

Fokusera på de olika förutsättningar som finns och tydliggöra målam ambitioner för respektive område.

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

Ett utvecklingsarbete, att rikta in sig på, är att utifrån den ambition som uttrycks i styrdokument, specificera delmål och fokusera styrning och uppföljning kring dessa. Minska "förväntansgapet".

Vidare att;
kommunicera vad som faktiskt kan förväntas/är beställt
att tydliggöra de vinster som faktiskt uppnåtts
att se över och förankra uppdrag, mål och verksamhetsplaner för de gemensamma verksamheterna.

Vidare konstaterade utvärderingen att det existerade en otydlig eller informell styrning vilket kräver mycket dialog.

För att motverka denna informella styrning bör förvaltningen föreslå de gemensamma nämnderna fastställa och tydliggöra;

Syftet med Servicenämnderna

Uppdrag och roller

Målen för Servicenämnderna

Verksamhetsplanerna

Strategi

Utifrån ovan beskrivna förutsättningar, KFI-rapportens resultat och de gemensamma nämndernas beslut, föreslås förvaltningen uppgradera och förtydliga styrdokument för Servicenämnderna i en plan för Servicenämndernas utvecklingsarbete med tydliggörande av,

- Syftet med Servicenämnderna.
- Uppdrag och roller
- Målen för Servicenämndernas funktioner.
- Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.

3. PLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ARBETET ENLIGT FASTSTÄLLT UPPDRAG

Uppdrag:	Arbeta fram förslag till – Plan för Servicenämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.
	Syftet med Servicenämnderna. Uppdragsbeskrivning och rollbeskrivning Målen för Servicenämndernas funktioner. Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.
Ansvariga:	Kommunchefen i respektive kommun
Arbetsgrupp:	Ekonomichef Personalchef IT/Växel/Telefoni-chef
Syfte/Mål	Tydliggör syfte, uppdrag, roller, mål och prioriteringar avseende verksamheterna under de gemensamma nämnderna. Minska "förväntansgapet".

GA

TIS

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

Uppdragsbeskrivning	Tydliggör uppdraget i enlighet med beslut, arbeta fram plan för de gemensamma nämndernas fortsatta funktionsansvar.	
Verksamhetsplan	Fastställa verksamhetsplan för respektive funktionsområde.	
Kommunikationsplan	Kvalitetssäkra fortsatt utveckling genom tydlig kommunikation av fastställt styrdokument för de gemensamma nämnderna - Plan för de gemensamma nämnderna utvecklingsarbete.	
Tidplan för genomförande	2018	
	13/11	Servicekommittéerna, kommunicera uppdraget i enlighet med de gemensamma nämndernas beslut i maj 2018. Fastställande av uppdrag.
	2019	
	20/2	GPS – gemensamma beredningsgruppen Redovisning av resp. ansvarigs uppdrag
	6/3	Servicekommittéerna fastställer styrdokument Plan för de Servicekommittéernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.
	Planerna ska kommuniceras och förankras i respektive kommunledningsgrupp och kommunernas gemensamma ledningsgrupp.	
Budget	Inom budgetram och budgeterade personella resurser	

GA HR

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

2019-04-24

Bilaga 2 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

PERSONALAVDELNINGEN

Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

Syftet med verksamhetsstödjande funktioner

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

Personalavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument "Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Personalfunktionen ska stödja de kommunala verksamheterna i olika HR-processer, t.ex. löner, arbetsrätt, pensionsfrågor, arbetsmiljö, chef- och medarbetarutveckling, samverkan, jämställdhet och likabehandling

HR-arbetet ska bidra till att skapa en gemensam arbetsgivarepolitik, baserad på respektive kommuns värdegrund.

Personalavdelningens roller

Löneenhetens Roll

Placering: Huvudplacering i Vårgårda och rullande placering i Herrljunga

- Betala ut lön och ersättningar, göra rättelser
- Pensioner och försäkringar: Handläggning
- Systemförvaltare för IT-system inom HR. Utveckla, implementera uppgraderingar, upprätthålla kompetens, leverantörskontakter
- Stöd och service: Specialiststöd till chefer i frågor som rör lön och system
- Utbildning för chefer, systemanvändare och anställda
- Rapportering av statistik

HR-enhetens Roll

Placering: I båda kommunerna – behovsstyrt

- **Styra och leda:**

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

- Kvalitetssäkra kommunens HR- och lönearbete utifrån styrdokument, strategiska beslut samt lagar och avtal
- Ta fram strategier med fokus på rollen som attraktiv arbetsgivare
- **Utveckla:**
- Identifierar behov, tar initiativ till förändringar som bidrar till måluppfyllelse för verksamhet, arbetsmiljö och ekonomi.
- Involvera chefer till egen utveckling av sin chefs- och ledarroll
- **Stöd och service:**
- Strategiskt HR-stöd till ledningsgrupper
- Underlätta genomförandet för chef: genom tydliga HR-processer, verktyg och rutiner
- Professionellt och konsultativt HR-stöd till chefer i sitt personalarbete utifrån specialistkompetens inom HR

Arbetsområden – HR

- Arbetsrätt, lön och förhandling
- Arbetsmiljö och rehabilitering, samverkan, likabehandlingsfrågor
- Kompetensförsörjning
- Chef- och Ledarskapsutveckling

HR-specialist - HR-Stöd till förvaltning/verksamhetsområde

Professionellt och Konsultativt chefsstöd:

innebär att coacha och stödja chefer i olika frågor i syfte att stärka dem i sina chefs- och ledarroller.

- **Rådgivande**
Svarar löpande på frågor från chefer vad gäller lagar och avtal, policy, riktlinjer, rutiner
- **Stöd**
Stöd i arbetsmiljö- och samverkansarbetet, rehabiliteringsarbete, rekrytering
- **Processtöd**
Processtöd i genomförande av personal-, verksamhet - och organisationsförändringar, arbetsrättsliga ärenden, rehabilitering som övergår i steg 2 – då medarbetare inte kan återgå i ordinarie arbete el då FK kallar till avstämningsmöte.
- **Utbildning – utveckling av chefer**
Informerar och utbildar chefsgrupp i nya riktlinjer, planerar introduktion av nya chefer tillsammans med ansvarig rekryterande chef, ger individuell chefsutbildning inom HR efter behov.

Första kontakt: HR-specialist är verksamhetsområdets/förvaltningens första kontakt i alla personal- och organisationsfrågor. HR-specialist svarar och stödjer i första hand och tar i sin tur vid behov stöd av andra inom Personalavdelningen (HR-enhet och Löneenhet).

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

Ansvars- samordningsuppdrag för båda kommunerna: HR-specialist har även samordnings- ansvarsuppgifter för båda kommunerna samt medverkar i utveckling av HR-strategiska frågor.

Känna till verksamheten

För att kunna göra bra bedömningar och vara ett bra stöd till chefer krävs viss verksamhetskunskap.

HR-specialist bokar inledningsvis in möte med varje chef i verksamheter. där man går igenom det som är aktuellt i rehab, arbetsmiljö, personalärenden, förändringar och annat som är av vikt. Träff bokas även med fackliga företrädare och skyddsombud.

Föredra, informera, utbilda

Föredrar och informerar verksamhetens chefsgrupp löpande i nyheter /förändringar inom personalområdet. Formerna för dessa föredragningar (när, var, hur) beslutas tillsammans med förvaltningschef/verksamhetschef och HR-specialist.

Att föredra/informera om:

- Nyheter som bestäms vid HR-möten
- Nya riktlinjer/processer, arbetssätt, rutiner
- Nya el förändrade lagar, avtal
- Det som efterfrågas av chefsgrupp – kan ta stöd av annan på Personalavdelningen som har kunskap
- Utbildning för chefer: medverka alt ansvara för utbildningsmodul

Rekrytering, introduktion

- Säkerställa att rekryteringsprocessen efterföljs och att verksamheten följer samverkan, LAS-regler och MBL-förhandlingar innan tillsättning av tjänster.
- Ger råd vid tillsättning av tjänster.
- Medverkar alltid i rekryteringsprocessen vid chefstillsättningar.
- Introduktion ny chef: Påminna VC/FC om att planlägga introduktion för ny chef en plan. Genomföra HR-introduktion för ny chef enligt plan
- Chef ansvarar för rekryteringsprocessen, annons, tidsplan etc. HR-specialist bidrar med tips och kvalitetssäkra annons och kravprofil, instruerar i rekryteringsprogrammet.

Rehabilitering – sjukfrånvaro

- Stödjer cheferna i rehabiliteringsprocessen innan sjukskrivning samt från steg I i rehabiliteringsprocessen såsom hälsoanalys, hälsosamtal, uppföljning av sjukfrånvaro samt vid avstämningsmöten med Försäkringskassan mfl.

Arbetsmiljö

- Stötta chefer i arbetsmiljöfrågor såsom risk- och konsekvensanalys, AML kap 6 § 6a, AML kap 6 § 7, inspektion av AMV
- Uppföljning av arbetsmiljöarbetet; utifrån SAM-årshjul, sjukfrånvaro, företagshälsovård, tillbud/arbetskadorna
- Redogöra för rehabiliteringsarbetet inom verksamheten i VSG/FSG
- Rapportera arbetsmiljöarbetet till ansvarig för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Personalärenden

- Bistår chef med råd och vägledning i personalärenden– process- och ansvarsfördelning enligt bilaga *Riktlinje vid disciplinärende.*

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

- Tydliggör för chef vilka alternativ som står till buds för lösande av personalärendet.
- Dokumenterar den arbetsrättsliga processen och rådgivning som ges. Chef ansvarar för dokumentation av sin personal i ärendet.
- Tar vid behov stöd av bitr Personalchef alt Personalchef.

MBL-förhandlingar och organisationsförändringar

- Medverkar alltid vid förhandling och förändringsprocesser som kräver samverkansprocess och konsekvensanalys.
- HR-specialist och ansvarig chef lägger tillsammans upp en processplan inklusive tidsplan för varje steg i förändringsarbetet.
- Chef ansvarar för förhandling och underlag och deltar vid förhandling.
- HR-specialist kvalitetssäkrar kallelse och underlag och att det skickas ut i god tid samt medverkar vid förhandling,, utformar och kvalitetssäkrar att protokoll följer gällande lagstiftning och kollektivavtal.

Samverkan

- Chef ansvarar för och genomför samverkansmöten enligt samverkansavtal.
- HR-specialist bistår, om verksamheten begär det, i HR-frågor eller vid skyddskommittémöten.

Uppföljning personalnyckeltal

- HR-specialist bistår med statistik, analys och råd vid beslut om åtgärder

HR-strategiskt uppdrag

Strategisk utveckling inom HR-områden för båda kommunerna

- Leder kommunövergripande HR-projekt som stärker arbetsgivarvarumärket utifrån ett brett och heltäckande HR-perspektiv
- Planerar och lägger upp en struktur för det egna uppdraget
- Medverkar i och samordnar tvärkommunala arbetsgrupper utifrån uppdraget
- Omvärlds-bevakar och ingår i externa nätverk
- Utbildar och informerar HR-enheten och övriga i organisationen
- Samarbetar och involverar övriga inom HR-enheten i de egna uppdragen

Personalchef

- Verksamhet, personal, budget för Personalavdelningen
- Systemansvarig, upphandlar/tecknar avtal: Personec, Time-care pool/planering, Win-LAS, Offentliga jobb, Utdata, pensionssystem,
- Avtal: Health Care, Avonova, Active Way, pensionsavtal, MA-enkät
- Samtliga HR-processer och styrdokument inom HR
- Förhandlingar – tvisteförhandlingar, kollektivavtal, Löneöversyn
- Arbetsvärdering, lönekartläggning
- Personalbokslut, delårsbokslut
- Pensionshantering
- Rapporteringsansvar andra myndigheter
- Implementering av nya lagar, avtal
- Personalpolitiska planer: Samverkansavtal, Personal- och Lönepolitiskt program, Jämställdhets- Likabehandlingsplan, Pensionsavtal
- Facklig tid och fackliga frågor

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

- Övergripande samverkansgrupper: CSG
- Personalhandbok/Intranät
- Utbildning- och information

Biträdande Personalchef

- Ersätter personalchef vid dennes frånvaro med samma mandat och ansvar.
- Ersättare för personalchef i KLG, FLG, KS, CSG, SN, Kommungemensam ledningsgrupp, SN-planeringsgrupp, personalchefs nätverk.
- Handleda och vara stöd till HR-specialister i arbetsrättslig hantering och förhandlingar
- Stödja hela Personalavdelningen inklusive Löneenheten i lag- och avtalstolkning

Samordningsansvar för:

- Förhandlingar i arbetsrättsliga processer och löneöversynsprocessen samt genomför
- Implementering av samt tillse att kommunerna följer "gamla" och nya regler i lagar, avtal och arbetsmarknadsavtal, sjukförsäkringsregler.
- Genomförande av medarbetarenkät
- Facklig tid och bedömning av rätt till facklig ledighet
- Genomförande av arbetsvärdering, lönekartläggning, lönestatistik

Lönechef

- Verksamhet, personal samt medansvarig för budget för Löneenheten
- Lönehantering
- Pensionshandläggning
- Rapportering av statistik
- Utbildning, information kring lön, IT-system, pension
- Utveckling av löneadministration samt IT-system inom HR-området.
- Personalarkiv

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

2019-04-24

Bilaga 3 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

Ekonomiavdelningen

Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.;

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

Ekonomiavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument "Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner".

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Ekonomiavdelningens uppdrag är att till politiken, förvaltningsledningen och verksamheterna ge *stöd* och *service* i ekonomifrågor samt upprätthålla en tydlig *styrning* i ekonomifrågor utifrån gällande lagstiftning och rekommendationer.

Uppdrag	Innebörd
Stöd	<ul style="list-style-type: none">• Stöd i ekonomiska-/redovisningsmässiga frågor.• Stöd i systemfrågor (Raindance).• Stöd vid månadsuppföljningar, budgetarbete, bokslut, löpande redovisning, fakturahantering, betalningar ekonomisystem.• Utbilda i ekonomi och ekonomisystem
Service	<ul style="list-style-type: none">• Supportservice (ekonomisystemet)• Bevakar att bokföringen är korrekt, korrigerar felaktigheter• Ge service i ekonomiska frågor och systemfrågor (Raindance)• Utbildar i ekonomi/system (Raindance)• Hög tillgänglighet
Styrning	<ul style="list-style-type: none">• Utforma/föreslå riktlinjer, rutiner, tidsplaner, mallar.• Att kommunen tillämpar gällande lagar, regler, rekommendationer, policys inom ekonomiområdet.• Följa "God ekonomisk hushållning".

GR HB

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

Ekonomiavdelningens roller

Roll	Beskrivning
<p><i>Medborgare, politiker, chefer och medarbetare kan av ekonomiavdelningen förvänta sig en hög tillgänglighet, ett professionellt bemötande samt hög kvalitet i framtagna redovisningar, rapporter och dokument.</i></p>	
Ekonomichef	<ul style="list-style-type: none"> • Omvärldsbevakar ekonomiområdet • Föreslår förbättringar i det ekonomiska arbetet • Driver utvecklingsprocesser inom ekonomiområdet • Tillser att kommunchef/direktör och politiker får bästa möjliga stöd och beslutsunderlag i ekonomiska frågor • Driver budgetarbetet • Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper • Reviderar och föreslår policys, rekommendationer och riktlinjer inom ekonomi • Ansvarar för finansförvaltningen/upplåning/refinansiering • Ansvarar för ekonomi, verksamhet, personal och arbetsmiljö i ekonomiavdelningen • Ingår i båda kommunernas ledningsgrupper (KLG, FLG, gemensam ledningsgrupp)
Controller	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd i chefs roll som ekonomiskt ansvarig • Rådgivande funktion • Ekonomistyrning - Identifierar, uppmärksammar och föreslår • Ansvarar för att leda/driva och utveckla budget- och uppföljningsarbetet på verksamhetsnivå • Ansvarar för att upprätta bokslutet för verksamheterna • Upprättar och sammanställer ekonomiska dokument som ska vidare för beslut • Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper • Stöd i framtagande av beslutsunderlag, ansvarar för ekonomiska beräkningar, etc. • Stöd i arbetet med beräkningar, ansökan och rekvisition av exempelvis statsbidrag. • Stöd i arbetet med kommunens budgetprocess • Upprättar kommunens ekonomiska budget • Introducerar/utbildar chefer utifrån det specifika ekonomiområdet • Bevaka lagar, regler, policys, rekommendationer, riktlinjer etc.
Redovisningsansvarig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för kommunernas redovisningsfrågor • Omvärldsbevakar redovisningsområdet • I samråd med ekonomichef fatta beslut i redovisningsfrågor • Ansvar för kommunernas externredovisning • Upprättar kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar inkl koncernredovisningar

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

	<ul style="list-style-type: none"> • Upprättar Nossans redovisning samt koncernredovisning • Ansvarar för anläggningsredovisningen löpande samt i budget och uppföljning • Kontaktperson gentemot revisionen • Ansvarig för inlämnande av enkäter, förfrågningar, etc.
Redovisningsekonom	<ul style="list-style-type: none"> • Delaktig i upprättande av kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar. • Ansvarar för den löpande redovisningen kring löner, pensioner och pensionsskulder (samverkan med personalcontroller och löneenhet) • Delaktig i kommunernas prognosarbete (finans och RR) • Ansvarig för utförande och inlämning av RS och utförarregistret • Delaktig i budgetprocessen; budgeterar gemensamma kostnader och intäkter (finans) samt kvalitetssäkrar RR och BR inför budgetbeslut
Redovisningsassistent	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar för den löpande bokföringen • Delaktig i bokslutsarbetet • Stöd i faktureringsfrågor – internt och externt • Ansvarar för utbetalningar utifrån beslut och underlag • Ansvarar för mervärdesskattedeclaration och ansökan ersättning för mervärdesskatt • Ansvarar för påminnelse- och kravhantering för kund- respektive leverantörsreskontran • Huvudansvarig för kundreskontran i respektive kommun
Redovisningsassistent - leverantörsfakturor	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för hantering av leverantörsfakturor som fastnat i ekonomisystemet • Behjälplig i arbetsuppgifter inom leverantörsreskontran (Huvudansvarig för leverantörsreskontran) • Inköpsamordnare och även kontaktperson till den outsourcade upphandlingsfunktionen.
Systemansvarig	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson mellan systemleverantör och IT • Ansvarar för planering vid uppgradering av ekonomisystem • Utreder fel och anmäla dessa till systemleverantör vid behov • Ansvarar för systemutvecklingsfrågor • Arbetar proaktivt för att systemet ska vara i drift • Ansvarar för systemdokumentation
Ekonom – internt/externt stöd samt utbildningar	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd till användare i ekonomisystemet – individuella och grupputbildningar • Ansvarar för utbildningsfrågor inom ekonomi • Ansvarar för användaradministration i ekonomisystemet • Ansvarar för och genomför åtgärder i supportmailfunktionen • Ekonomiavdelningens webbredaktör • Behjälplig i utredningar/uppdrag/revisioner

GA

HB



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

2019-04-24

BILAGA 4 I TJÄNSTEÄRENDE SERVICENÄMNDERNAS FUNKTIONANSVAR

IT – Växel – Telefoni

Syfte, uppdrag och Roll – 2019 och tills vidare

Uppdragsgivare för Servicenämnden

- VÅRGÅRDA KOMMUN
- HERRLJUNGA KOMMUN

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

Uppdrag

IT-Växel-Telefoni-avdelningens uppdrag utgår från antaget dokument "Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner"

- IT/Växel/Telefoni
- Ekonomi/Personal

- IT-funktionen ska *stödja* de kommunala verksamheterna i IT-processer avseende drift, support och underhåll, strategiutveckling och utvecklingsarbete.
- IT-funktionen skall *ge service* inom IT-Drift och IT-förvaltning.
- IT-funktionen skall *styra* verksamheterna i val av teknik och effektivisering av applikationsanvändning.
- Växel och telefonifunktionen ska, med och i samverkan med övriga stödfunktioner i de gemensamma servicenämnderna stödja de kommunala verksamheterna avseende växel och telefonifunktionerna.

Uppdrag	Innebörd
Stöd	<ul style="list-style-type: none">• Support av den tekniska infrastrukturen• Mail, MS-Office och övriga standard applikationer• Val av verksamhetssystem och applikationer• Business Case vid IT relaterade stödsystem (digitaliseringen)
Service	<ul style="list-style-type: none">• Support och drift av den tekniska infrastrukturen• Mail, MS-Office och övriga standard applikationer

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

	<ul style="list-style-type: none"> • Tillse att stödsystemen har rätt servicenivå utifrån överenskomna nivåer. • Leveransforum, proaktivt arbetssätt
Styrning	<ul style="list-style-type: none"> • IT-säkerhet, <u>inte</u> informationssäkerhet • Val av verksamhetssystem och applikationer, för att säkerställa kompatibiliteten. • Val av IT utrustning

Roller IT/Växel/Telefoni

Roll	Beskrivning
<p><i>Medborgare, politiker, chefer och medarbetare kan av IT/Växeln/Telefoni avdelningen förvänta sig en hög tillgänglighet, ett professionellt bemötande samt hög kvalitet på drift av IT och telefoni funktionerna.</i></p>	
IT-Chef	<ul style="list-style-type: none"> • Effektuera IT-strategin • Omvärldsbevaka IT/Växeln/Telefoni områdena • Stötta och styra ledningsgrupperna och verksamheterna i beslut kring IT/Växeln/Telefoni funktioner • Arbetar med ständiga förbättringar inom området. • Säkerställer kostnadsbilden och följer budget • Tillse att verksamheterna får rätt IT-stöd till rätt kostnad • Reviderar och föreslår policys, rekommendationer och riktlinjer inom IT/Växeln/Telefoni • Ansvarar för ekonomi, verksamhet, personal och arbetsmiljö i IT/Växeln/Telefoni avdelningen • Ingår i båda kommunernas ledningsgrupper (KLG, FLG, gemensam ledningsgrupp)
IT-Controller	<ul style="list-style-type: none"> • Tillser att tillsammans med IT-chef och economicontroller bedriver verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt • Tillse att internkontroller genomförs • Följer upp IT leverantörs avtal • Arkiv ansvarig för avdelningen
Verksamhetsutvecklare /processledare	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeta med ständiga förbättringar och genomföra dessa • Tillse så att utbildning i processen kan erbjudas, säkra att den följs, och att den är dokumenterad • Vara ägare av informationsflöde utifrån processens perspektiv • Att processen når uppsatta mål • Vidareutveckling av processer, rutiner och stödverktyg • Funktionellt ansvar för förvaltningen av de verktygsmoduler som stödjer processen • Säkerställa processens effektivitet och kvalitet • Rapportera processens KPI:er till processägare • Säkerställa samarbete mellan processer och tjänster. • Att personal som arbetar i processen utifrån behov kontinuerligt erbjuds utbildning inom processen • Ta fram processbeskrivning/dokumentation

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

<p>Service Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Framtagning av affärsplan och verksamhetsplan för verksamheten. • Utveckling av Service Management verksamheten för att skapa nya tjänster, utveckling och förbättring av befintliga tjänster i samarbete med utsedda tjänsteansvariga • Stimulera medarbetarna att vara åtagare. • Budgetansvar för Service Management och IT/Växeln/Telefoni:s tekniska tjänster. • Framtagning av affärsplan och verksamhetsplan • Framtagning av verksamhetsplanen för Service Management och de tjänster som skall leda till nöjda kunder och motiverade medarbetare. • Ansvar för genomförandet av verksamhetsplanen. • Ansvar för framtagning av budget, uppföljning av budget och prognostisering för IT/Växeln/Telefoni:s tjänsteutbud • Ansvar att följa lagd budget. • Planering och uppföljning av resurser som krävs för att upprätthålla IT/Växeln/Telefoni:s tjänster. • Ansvar för att rätt kompetens och rätt roller finns inom tjänsteområdet. • Ansvar att alla tjänster effektiviseras
<p>Leveransansvarig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leveransansvarig utses till alla verksamheter och förvaltningar. • Leveransansvarig har som uppgift att säkerställa det totala samarbetet gentemot kunden. • Leveransansvarig håller ihop de övergripande åtaganden SNIT har gentemot kunden samt bevaka nya förändringar/projekt som kunden har på gång. • Tillsammans med övriga inom IT/Växeln/Telefoni verkar Leveransansvarig för utveckling och nya möjligheter för våra kunder. • Leveransansvarig hjälper till att ge en samlad bild av kundens IT-system, IT-relaterade projekt, och ge stöd till kunden att förstå och ta ansvar för sin IS/IT • Leveransansvarig har det yttersta ansvaret för IT/Växeln/Telefoni:s leverans gentemot kunden. • Leveransansvarig ansvarar för att kundens behov tillgodoses enligt de åtaganden vi har gentemot kunden och de förväntningar som kunden har på oss. • Leveransansvarig ansvarar för att internt inom IT/Växeln/Telefoni förmedla information kring kunden, pågående och potentiella arbeten samt kundrelationen.
<p>Supportansvarig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Framtagning och nedbrytning av verksamhetsplan för Support. • Ansvar för genomförande och uppföljning av verksamhetsmålen

Bilaga 1, ITVT § 12/2019-05-13

	<ul style="list-style-type: none">• Utveckling av Support-verksamheten mot Alla Rätt visionen.• Planering och bemanningsansvar 1:st och 2:nd line.▪ Ansvar för att ärenden följer avtalade SLA med kund.• Följa och utveckla support processen• Ansvar för att IT/växel och telefoni jobbar processorinterat inom 1:st och 2:nd line.• Ansvar för statistikframtagning för internt och externt bruk.• Analys av ärenden• Ansvar för Ärendesystemets förvaltning och utveckling.• Planering och uppföljning av medarbetarresurser.• Ansvar för att rätt kompetens finns inom gruppen och att de är belagda.
IT-konsult	<ul style="list-style-type: none">• Stöd till verksamheterna med kompetens inom Verksamheternas IT-teknik
Växel/reception	<ul style="list-style-type: none">• Sköter växel funktionen för båda kommunerna• Underhåller växelsystem• Reception för Herrljunga