



Beslutsunderlag
Styrelsen 2021-02-05

Handläggare
Daniel Torinsson
Telefon: 031-64 74 06
E-post: daniel.torinsson@gryaab.se

Uppdaterad IT-policy för Gryaab AB

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Styrelsen fastställer föreslagen IT-policy, enligt bilaga 1.

Sammanfattning

Gryaabs IT-policy reviderades under 2020. Gryaabs nuvarande IT-policy hänvisar till ett antal styrande dokument inom Göteborgs Stad. Kommunfullmäktige i Göteborgs beslutade under hösten 2020 att ersätta ett av dessa dokument, Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik i Göteborgs Stad med det nya dokumentet Göteborgs Stads policy för IT och digitalisering. Gryaab har uppdaterat hänvisningen i bolagets IT-policy med det nya dokumentet från Göteborgs Stad. I övrigt har inga förändringar gjorts i förslaget till reviderad IT-policy.

Hänvisningen till det styrande dokumentet föranleder även ändringar av dokumentet Tillämpning av IT-policy som är ett vägledande dokument för Gryaabs anställda. Dokumentet fastställs inte på styrelsenivå men läggs till beslutsunderlaget som information.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Att hänvisa till Göteborgs Stads styrdokument medför att Gryaab inte behöver lägga ekonomiska resurser på att ta fram en fullständig egen IT-policy.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Anses inverka positivt på jämställdhet inom Gryaab då samma regelverk gäller för alla anställda.

Samverkan

Beslutet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 29 januari 2021.

Bilagor

1. IT-policy - förslag på ny
2. IT-policy - befintlig
3. Tillämpning IT-policy – förslag på ny

4. Tillämpning IT-policy - befintlig
5. Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT
6. Göteborgs Stads regel för IT användare
7. Göteborgs Stads regler för användande av e-post

Ärendet

Styrelsen har att ta ställning till reviderad IT-policy.

Beskrivning av ärendet

Gryaabs IT-policy reviderades under 2020. I Gryaabs nuvarande IT-policy hänvisas till ett antal styrande dokument i Göteborgs Stad. Efter beslut i Göteborgs Stads kommunfullmäktige har det styrande dokumentet ”Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad” blivit ersatt av dokumentet ”Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT”. Den här uppdateringen av IT-policyn görs för att hänvisa till det nya dokumentet.

Gryaab uppdaterar även ”Tillämpning IT-policy” med den beskrivande texten av dokumentet. Den uppdaterade och befintliga ”Tillämpning av IT-policy” bifogas som information. Dokumentet fastställs inte på styrelsenivå då det inte är ett styrande dokument utan endast ett vägledande dokument som utgör hjälp för våra medarbetare att bättre förstå vår IT-policy.

Inga andra ändringar görs.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Beslutet avser en vanligt förekommande fråga. Gryaab bedömer inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Bolagets bedömning

Gryaabs nuvarande IT-policy hänvisar till ett styrande dokument inom Göteborgs Stad som har reviderats och bytt namn. Gryaab har uppdaterat sin IT-policy genom att hänvisa till det nya dokumentet. I övrigt har inga förändringar gjorts. Styrelsen föreslås att fastställa förslaget till ny IT-policy enligt bilaga 1.

Teknik för informationshantering (IT) är en strategiskt och operativt viktig resurs som på ett effektivt och säkert sätt ska utnyttjas för att styra, utveckla och följa upp Gryaabs verksamhet.

Gryaabs IT-policy gäller för Gryaabs samtliga IT-användare. Gryaabs IT-användare omfattar bland annat anställda, styrelsemedlemmar, inhyrd personal, entreprenörer och praktikanter.

Gryaabs IT-användare ska följa tillämplig lagstiftning på området. Gryaabs IT-användare ska även följa följande styrdokument gällande IT, telefoni och IT-säkerhet från Göteborgs Stad:

- [Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT](#)
- [Regler för IT-användare i Göteborgs Stad](#)
- [Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad](#)

Stödjande dokument till Gryaabs IT-policy finns på Intranät, [tillämpning av IT-policy](#).

Fastställd av Gryaabs styrelse 2021-02-05

Teknik för informationshantering (IT) är en strategiskt och operativt viktig resurs som på ett effektivt och säkert sätt ska utnyttjas för att styra, utveckla och följa upp Gryaabs verksamhet.

Gryaabs IT-policy gäller för Gryaabs samtliga IT-användare. Gryaabs IT-användare omfattar bland annat anställda, styrelsemedlemmar, inhyrd personal, entreprenörer och praktikanter.

Gryaabs IT-användare ska följa tillämplig lagstiftning på området. Gryaabs IT-användare ska även följa följande styrdokument gällande IT, telefoni och IT-säkerhet från Göteborgs Stad:

- [Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad](#)
- [Regler för IT-användare i Göteborgs Stad](#)
- [Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad](#)

Stödande dokument till Gryaabs IT-policy finns på Intranät, [tillämpning av IT-policy](#).

Fastställd av Gryaabs styrelse 2020-06-12

Teknisk Försörjning
AIT

Tillämpning av IT-policy

Tillämpningen av IT-policyn är en vägledning till hur organisationens medarbetare ska arbeta och förhålla sig till företagets IT-säkerhet och dess IT-resurser. Alla styrande dokument finns på Göteborgs Stads Intranät -> Styrande dokument eller i Gryaabs verksamhetshandbok.

Det är viktigt att Gryaabs IT-användare förstår och följer nedanstående. Överträdelse av nedanstående regler kan i vissa fall orsaka direkta påföljder för den anställde, se ”Verksamhetshandbok -> Personalhandbok -> 10 Ordningsfrågor -> 10.07 Disciplinära ordningsfrågor”.

Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

Policyn beskriver styrande principer för Göteborgs Stads arbete med verksamhetsutveckling med stöd av digitalisering och dess grundläggande möjliggörare, IT. Policyn ska bidra till att säkerställa stadens förmåga att realisera nyttorna av digitalisering och öka den digitala mognaden.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf/2746BC84973341E3C12585EC00326BF2/\\$File/SGRDBTQCSZ.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf/2746BC84973341E3C12585EC00326BF2/$File/SGRDBTQCSZ.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

- Se hantering av Personuppgifter på vårt [Intranät](#).
- Backup tas enligt överenskommelse med Objektägare.
- Sekretessbelagd information får inte hanteras i Microsoft 365 (E-mail, SharePoint, Teams, Onedrive, datorns skrivbord)
- Uppkoppling mot Gryaabs nätverk får endast ske med utrustning och metod som tillhandahålls av TF-AIT.
- Där det stöds ska alltid tvåstegs-autentisering användas för tjänster som är nåbara över Internet, säkerställs av TF-AIT.

Regler för IT-användare i Göteborgs Stad

Dessa regler fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf/3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/\\$File/WEBVBJY38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf/3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/$File/WEBVBJY38B.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

- Information kring regler och rutiner finns på vårt Intranät.
- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Regler för lösenord:
 - o måste vara minst 8 tecken långt

- får inte innehålla något av dina namn (förnamn, efternamn eller användarnamn)
- får inte vara samma som något av dina 24 senaste lösenord
- använd inte å, ä, ö
- måste innehålla tecken ur 3 av 4 följande kategorier:
 - stora bokstäver A-Z
 - små bokstäver a-z
 - siffror 0-9
 - specialtecken ~!@#\$%^&*_-+=`\\(|}{[]:;'"<>.,?/
- OBS! Mellanslag är inget giltigt tecken

Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/\\$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Vår officiella e-postadress är ”info@gryaab.se” och bevakas minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag.
- Medarbetare på Gryaab behöver inte läsa sin mail vid frånvaro utan mailen ska delegeras till annan person. I de fall där detta inte är möjligt ska ett automatiskt svar skickas som hänvisar till ”info@gryaab.se”.
- Lösenord konstrueras enligt ovan.
- Använd e-postsignatur enligt beslutat format, se Intranät.

Teknisk Försörjning
AIT

Tillämpning av IT-policy

Tillämpningen av IT-policyn är en vägledning till hur organisationens medarbetare ska arbeta och förhålla sig till företagets IT-säkerhet och dess IT-resurser. Alla styrande dokument finns på Göteborgs Stads Intranät -> Styrande dokument eller i Gryaabs verksamhetshandbok.

Det är viktigt att Gryaabs IT-användare förstår och följer nedanstående. Överträdelse av nedanstående regler kan i vissa fall orsaka direkta påföljder för den anställde, se ”Verksamhetshandbok -> Personalhandbok -> 10 Ordningsfrågor -> 10.07 Disciplinära ordningsfrågor”.

Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Riktlinjerna utgår från policyns förhållningssätt och vägledande principer. En bärande tanke bakom riktlinjerna är att återanvända och samutnyttja stadens resurser. Det är en viktig förutsättning för att förvalta avsatta medel väl och samtidigt leverera värde och nytta till medborgarna.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//825F0CBE09373FB6C1257F14005926DA/\\$File/WEBVBHN37U.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//825F0CBE09373FB6C1257F14005926DA/$File/WEBVBHN37U.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

- Se hantering av Personuppgifter på vårt [Intranät](#).
- Backup tas enligt överenskommelse med Objektägare.
- Sekretessbelagd information får inte hanteras i Microsoft 365 (E-mail, SharePoint, Teams, Onedrive, datorns skrivbord)
- Uppkoppling mot Gryaabs nätverk för endast ske med utrustning och metod som tillhandahålls av TF-AIT.
- Där det stöds ska alltid tvåstegs-autentisering användas för tjänster som är nåbara över Internet, säkerställs av TF-AIT.

Regler för IT-användare i Göteborgs Stad

Dessa regler fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/\\$File/WEBVBHY38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/$File/WEBVBHY38B.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

- Information kring regler och rutiner finns på vårt Intranät.
- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Regler för lösenord:

- måste vara minst 8 tecken långt
- får inte innehålla något av dina namn (förnamn, efternamn eller användarnamn)
- får inte vara samma som något av dina 24 senaste lösenord
- använd inte å, ä, ö
- måste innehålla tecken ur 3 av 4 följande kategorier:
 - stora bokstäver A-Z
 - små bokstäver a-z
 - siffror 0-9
 - specialtecken ~!@#\$%^&*_-+=`~\|}{[]:;'"<>.,?/
- OBS! Mellanslag är inget giltigt tecken

Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/\\$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement)

Förtydligande för Gryaab

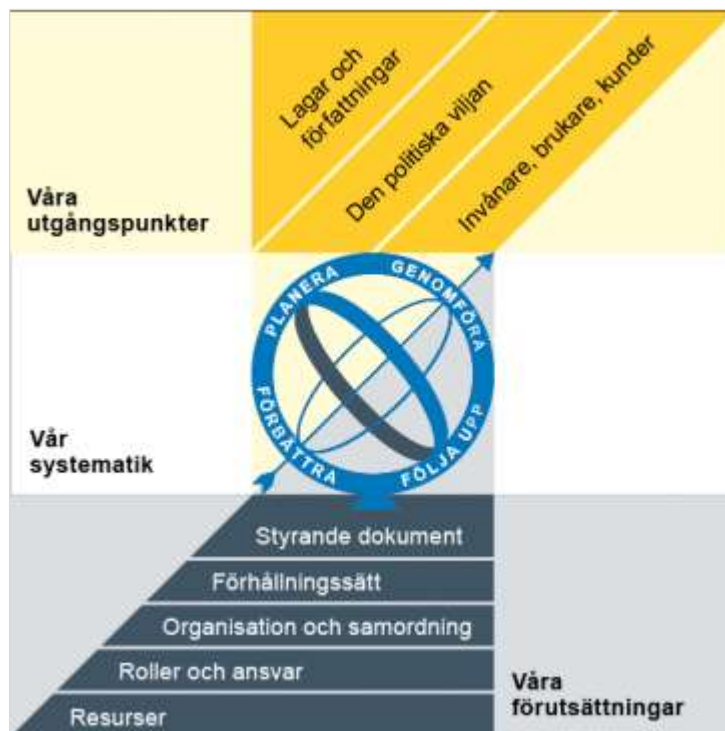
- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Vår officiella e-postadress är ”info@gryaab.se” och bevakas minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag.
- Medarbetare på Gryaab behöver inte läsa sin mail vid frånvaro utan mailen ska delegeras till annan person. I de fall där detta inte är möjligt ska ett automatiskt svar skickas som hänvisar till ”info@gryaab.se”.
- Lösenord konstrueras enligt ovan.
- Använd e-postsignatur enligt beslutat format, se Intranät.

Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

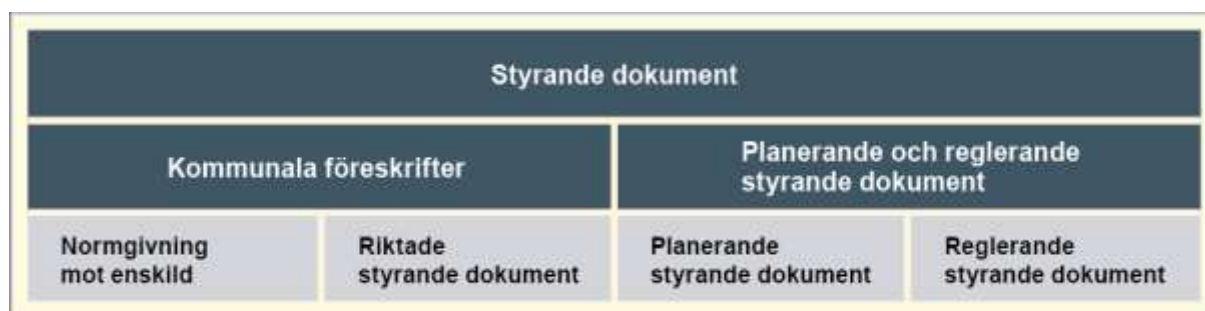


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0437/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-10 §19
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Direktör Utveckling av stadens verksamheter
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy	3
Vem omfattas av policyn	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Policy	4
Styrning och uppföljning	4
Sammanhållen digital service	4
Informationsförsörjning och digital miljö	5
Arkitektur och informationssäkerhet	5

Inledning

Syftet med denna policy

Policyn beskriver styrande principer för Göteborgs Stads arbete med verksamhetsutveckling med stöd av digitalisering och dess grundläggande möjliggörare, IT. Policyn ska bidra till att säkerställa stadens förmåga att realisera nyttorna av digitalisering och öka den digitala mognaden.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare och för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Göteborg ska vara en attraktiv stad där alla ges chansen att forma sina liv och där en ekonomisk stabilitet lägger grunden för en hållbar utveckling av staden. Digitaliseringens möjligheter behöver tillvaratas utifrån aktuella och nya utmaningar för att lyckas med att vara en hållbar stad.

Utveckling med hjälp av digitalisering kan bidra till en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till, så att boende, besökare och näringsliv upplever sin kontakt med staden som tillgänglig, enkel och effektiv.

Koppling till andra styrande dokument

Policyn har tydliga kopplingar till flera befintliga planerande och reglerande styrande dokument inom andra områden som berör sakfrågan. Det gäller exempelvis inom ekonomi, styrning, uppföljning, inköp, upphandling och inte minst säkerhet och informationssäkerhet. De styrande dokumenten kompletterar varandra och ger en helhetsbild över aktuell styrmiljö för området.

Policy

Följande områden och principer för dessa omfattas av policyn.

Styrning och uppföljning

Staden ska ha ändamålsenlig styrning av digitalisering och IT som leder till att rätt prioriteringar görs, säkerheten upprätthålls, nya kompetenser utvecklas och att användarna¹ involveras i förändringsarbetet. Det stärker förnyelsekraften och säkerställer att nyttan realiserar och effekthemtagning görs. Genom att systematiskt planera, följa upp och analysera kan återkoppling kring måluppfyllelse och kvaliteten på levererade tjänster ske och beslut om åtgärder tas.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska ta aktivt ägarskap för sitt digitaliseringsarbete.
- Digitaliseringsarbetet inom nämnder och styrelser i Göteborgs Stad ska drivas med fokus på realisering av verksamhetens mål samt för att få ökad effektivitet.
- Nyttorealiserar ska tillämpas som systematiskt arbetssätt i nämnder och styrelsernas digitaliseringsarbete.
- Göteborgs Stad ska ha en innovationsfrämjande kultur som präglas av ledarskapets förståelse och förmåga att leda denna.
- Göteborgs Stads förvaltningar och bolag ska ha en ändamålsenlig kompetens inom området utifrån sina respektive uppdrag och ansvar.
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska systematiskt planera och följa upp digitaliseringsarbetet i syfte att få fram faktabaserade underlag för analys, beslut och benchmarking med andra.

Sammanhållen digital service

Stadens digitala service ska baseras på samverkande processer och gemensamma lösningar. Detta innebär att staden erbjuder tjänster som utgår från användarnas behov och livshändelser.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska i sin verksamhetsutveckling tänka digitalt först – digitala tjänster ska vara ett förstahandsval.
- Göteborgs Stads digitala tjänster ska vara tillgängliga och inkluderande samt enkla att använda och efterfrågade.
- Göteborgs Stad ska använda metoder inom användardriven utveckling för sin digitala utveckling.
- Göteborgs Stad ska tillhandahålla en digital arbetsmiljö som är användarvänlig².
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska sträva efter att samarbeta med relevanta aktörer i syfte att skapa synergieffekter med tydliga samhälls- eller verksamhetsnyttor för boende, besökare och näringsliv.

¹ Med användare avses i det här sammanhanget boende, besökare, näringsliv och medarbetare

² ”Den arbetsmiljö, med dess problem och möjligheter av såväl fysisk, psykosocial som kognitiv art, som blir resultatet av att arbetets stödsystem och verktyg digitaliseras.” Källa: Digitaliseringen och arbetsmiljön, B Sandblad m fl.

Informationsförsörjning och digital miljö

Det är av stor vikt att säkerställa att rätt information finns tillgänglig och kan utbytas på ett effektivt och säkert sätt. För att kunna ta tillvara digitaliseringens möjligheter behövs en effektiv drift och förvaltning av stadens digitala miljö såsom infrastruktur, tjänster och funktioner.

- Göteborgs Stad producerar och tillgängliggör information i form av öppna data som är tillgänglig, främjar innovation och samhällsnytta.
- Göteborgs Stad har redan från det att data skapas en beredskap för hantering, bevarande, säkerställande och tillgängliggörande av data.
- Göteborgs Stad skyddar data så att den finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt samt att endast behöriga personer får ta del av den.
- Göteborgs Stad ska ha en digital miljö såsom infrastruktur, tjänster och funktioner med ändamålsenlig tillgänglighet, kapacitet, stabilitet och säkerhet.
- Göteborgs Stads nyttjande av nationella digitala tjänster och standarder ska vara samordnad.

Arkitektur och informationssäkerhet

Vid utveckling och förvaltning av digitala tjänster ska gemensamma ramverk för arkitektur och systematiskt arbetssätt för informationssäkerhet användas. Det skapar en gemensam grund och stärker samverkansförmågan vid planering, utveckling och förvaltning av sammanhållen digital service.

- Göteborgs Stad ska ha ett gemensamt beslutat ramverk för arkitektur för att uppnå samverkansförmåga på flera nivåer för att tillsammans skapa en sammanhållen digital service, möjliggöra en effektiv verksamhetsutveckling och stärka stadens innovationsförmåga.
- Göteborgs Stads gemensamma digitala arkitektur ska syfta till att samordna digitala resurser i form av infrastruktur, drift, lagring och system och dess data samt externa underleverantörer med mera. Genom detta säkerställs säkerhet och användbarhet samt effektivt nyttjande av information och arbetsresurser.
- Göteborgs Stads digitalisering ska uppfylla tillämpliga krav gällande informationssäkerhet och det ska finnas ett tydligt ägarskap till stadens data.
- Göteborgs Stad ska ha förmåga att förebygga, upptäcka och hantera incidenter gällande digital informationshantering utifrån ett helhetsperspektiv.
- Göteborgs Stads digitala informationsutbyte med omvärlden ska samordnas samt ske med rätt säkerhet och via standardiserade funktioner och format.



Göteborgs
Stad

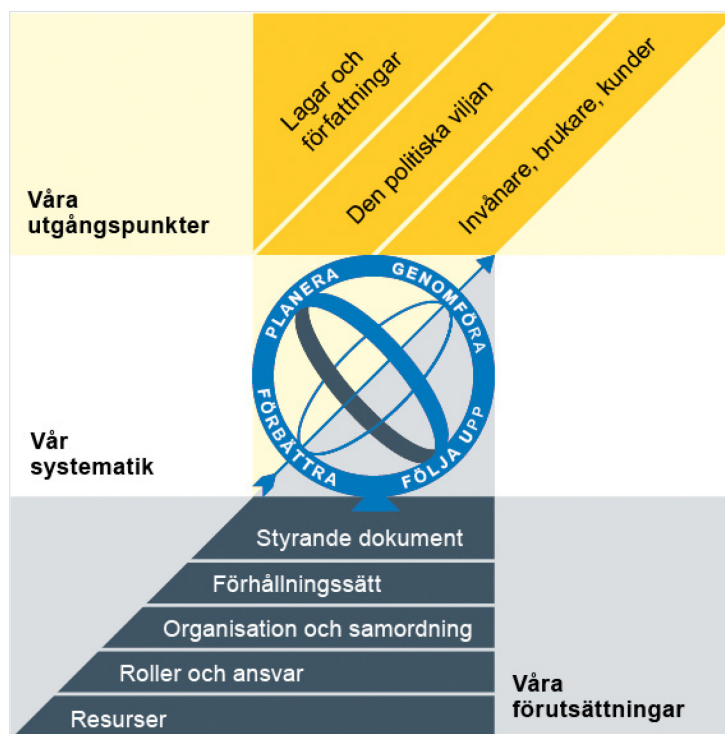
Göteborgs Stads regel för IT- användare

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► **Regel**
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

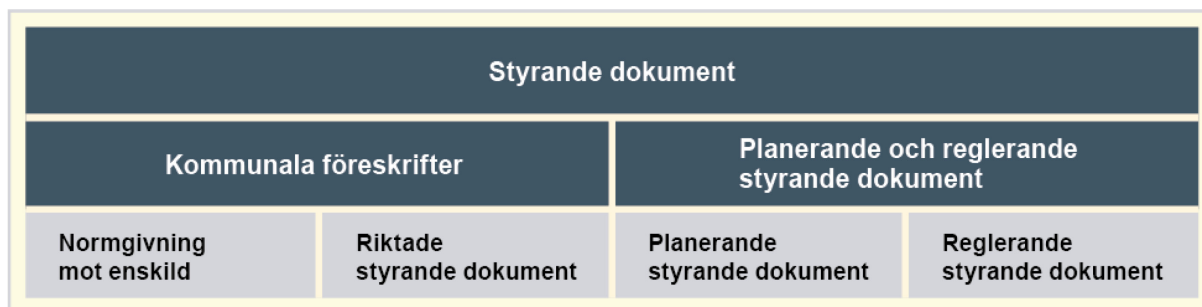


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads regel för IT-användare			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 0347/08 (0110/19)	Datum och paragraf för beslutet: KF 2009-09-10, § 17
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-12-16	Dokumentansvarig: Informationssäkerhetschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Regler	4

Inledning

Syftet med dessa regler

Dessa regler fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.

Med IT-användare i Göteborgs Stad avses i dessa regler anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer som arbetar i eller med stadens IT-resurser.

Ansvar och åtagande för personer som nyttjar Göteborgs Stads IT-resurser via så kallade offentliga e-tjänster regleras separat inom respektive e-tjänst.

Med hänsyn till att det i samhället förekommer att IT-resurser används för illegala ändamål eller ändamål som kan betraktas som stötande etcetera så loggas de så kallade elektroniska spår som IT-användaren lämnar vid användandet. Dessa loggar kan komma att användas vid utredningar av säkerhetsbrott eller misstanke om oegentlighet.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsviðare för Stadens nämnder och styrelser.

Koppling till andra styrande dokument

Dessa regler konkretiserar Stadens säkerhetspolicy samt riktlinjen för informationssäkerhet.

Regler

Som IT-användare i Göteborgs Stad har man ett personligt ansvar att

- Informera sig om de regelverk, rutiner och det ansvar som är tillämpliga. Kontakta ansvarig¹ om du behöver förtydliganden.
- Efterleva tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk
- Skydda de lösenord, pinkoder etcetera som man erhållit för åtkomst. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Informera ansvarig vid behov av förändring och borttag av behörigheter
- Till ansvarig eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått meddelande till exempel epost eller sms som strider mot lagar och förordningar
- Inte kopiera copyrightförsedd information utan godkännande eller använda den på sådant sätt att en annan organisation otillåtet kan nyttja Göteborgs Stads information eller programkod
- Använda Göteborgs Stads IT-resurser och behörigheter endast utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etcetera
- Inte använda Göteborgs Stads IT-resurser för ändamål som kan uppfattas som oetiskt eller stötande till exempel hantering av information och material som är pornografiskt, diskriminerande eller har anknytning till kriminell verksamhet. Undantag från detta kan göras i de fall sådan information/material behövs för tjänstebruk, vilket skriftligen ska godkännas av ansvarig
- Informationsspridning med hjälp av IT (såsom epost, webbsidor, bloggar etcetera) som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad ska inte formuleras så att de som läser får uppfattningen att informationsspridningen sker på uppdrag av Göteborgs Stad
- Förhindra att obehöriga kan använda IT-resurser och information samt att hantera anförtrodd IT-utrustning på ett sådant sätt att stöld och obehörig åtkomst förhindras

¹ Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive IT-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc



Göteborgs
Stad

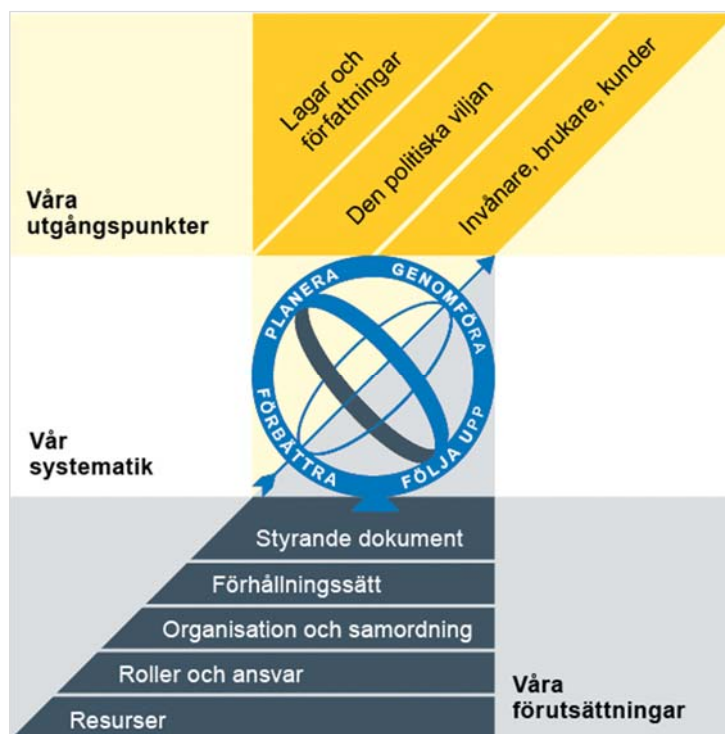
Göteborgs Stads regler för användande av e-post

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► **Regel**
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

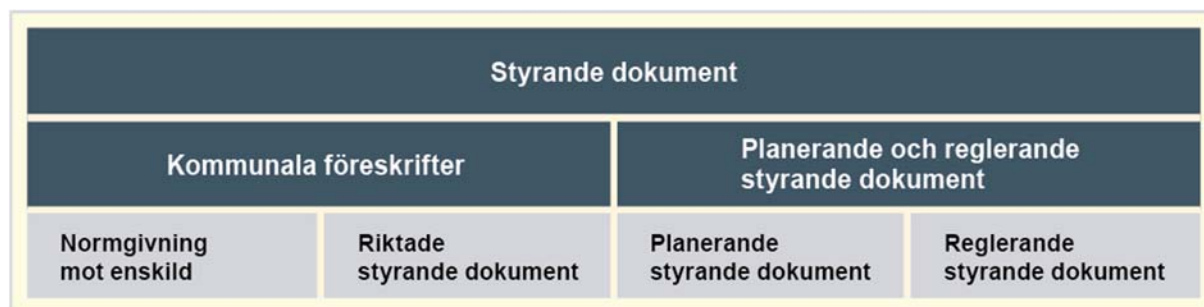


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads regler för användande av e-post			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolag	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2011-06-09, § 13
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2018-11-26 (dnr 0110/18)	Dokumentansvarig: Stadens säkerhetschef, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Avsteg	3
Regler	4

Inledning

Syftet med dessa regler

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Bakgrund

E-posten i en myndighets eller ett offentligt ägt bolags officiella e-brevlåda och i de anställdas individuella e-brevlådor utgörs oftast av allmänna handlingar och ska därmed hanteras på motsvarande sätt som gäller för traditionella brev och andra pappershandlingar. Samma grundläggande regler som för dessa handlingar gäller avseende offentlighet och sekretess, diarieföring, bevarande och gallring av e-post. Myndigheten eller bolaget har fullständigt ansvar för e-posten i de aktuella brevlådorna. Det får därmed anses vara av stor vikt att säkerställa en korrekt och likformig hantering av de allmänna handlingar som kommer in till stadens verksamheter via e-post.

Avsteg

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med ”Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument”.

Regler

Varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska:

- Inneha minst en officiell e-postadress som kontrolleras minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
- Säkerställa att inkommen¹ e-post till verksamheten hanteras utan dröjsmål
- Säkerställa att allmänna handlingar² i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument såsom
 - Registrering/diarieföring
 - Informationsklassificering
 - Gallring
 - Arkivering
- Säkerställa att automatisk extern vidarebefordran³ av verksamhetens e-post ej sker
- Uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, föräldraledighet, sjukskrivning etc.

Var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att:

- Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc
- I sin e-post skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar² enligt gällande regelverk såsom informationsklassificering, registrering/diarieföring, arkivering etc
- Säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas
- Skydda de lösenord, pinkoder etc som man erhållit för åtkomst till e-post. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Till ansvarig⁴ eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått e-post som strider mot lagar och förordningar

¹ Med inkommen avses här e-postmeddelande som anlänt till någon av förvaltningens/bolagets e-postserverar.

² Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte. Om e-postmeddelandet berör förvaltningens/bolagets verksamhet blir meddelandet allmän handling direkt när det är inkommet. Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling. Den e-post som utväxlas internt inom en verksamhet mellan medarbetare såsom utkast, koncept eller annat internt arbetsmaterial är normalt inte allmän handling.

³ Med extern vidarebefordran menas att e-post som ska hanteras i stadens e-postsystem istället med automatik skickas vidare och hanteras i ett e-postsystem som finns utanför stadens nät och utanför stadens kontroll. Exempel på sådana e-postsystem är Hotmail och Gmail.

⁴ Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive e-post-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc.

- Använda Göteborgs Stads e-post utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc
- Ej formulera e-post, som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad, så att de som läser får uppfattningen att e-posten är skickad på uppdrag av Göteborgs Stad
- Ej genomföra automatisk extern vidarebefordran³ av stadens e-post
- Ej hantera information som är klassad i nivå 2⁵ avseende konfidentialitet (sekretess) och riktighet utan vederhäftiga kryptografiska funktioner i e-posten⁶

⁵ Exempel på information i nivå 2 är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen eller sekretessbelagd information. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.

⁶ De kryptografiska funktionerna bör ligga i nivå med nationellt godkända kryptografiska funktioner. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.