



Kungsörs kommun

SAMMANTRÄDESHANDLINGAR

Datum

2018-06-01

Kommunstyrelsens förvaltning
Kansliet

Vår handläggare

Kanslichef Eva Kristina Andersson

Kompletterande handlingar till kommunstyrelsen 2018-06-04

Ärende	
9	Kommunfullmäktiges mål 2019 - Tjänsteskrivelse med förslag till lydelse på arbetslöshetsmålet
20	Riktlinjer för systemförvaltning - Reviderat förslag till riktlinje
21	Riktlinjer för anskaffning av IT - Reviderat förslag till riktlinje

Underlaget till delårsrapporten med måluppfyllelse kommer inte att vara klart förrän i samband med utskicket till kommunfullmäktige. Detta p.g.a. sjukdom.



Kungsörs kommun

Sida 1 (1)

Datum
2018-05-23

Vår beteckning
KF-MÅL 2019

Ert datum

Er beteckning

Adressat

Vår handläggare
Johanna Raland

Fullmäktigemål

Kommunfullmäktige antar max 3-5 stycken mål och målen är giltiga en mandatperiod. Kommunfullmäktige styr med ett begränsat antal mål som ska ange vad man politiskt vill uppnå. Målen beskrivs med ett tidsatt och mätbart värde. Kopplingen mellan fullmäktiges mål och målen för nämnder och styrelser är inte direkt tvingande. Det är fullmäktige som bestämmer för vilka målen ska gälla. Kommunfullmäktige kan i förekommande fall även formulera mål direkt till en nämnd eller styrelse. Beslutsansvar: Kommunfullmäktige. Uppföljning och prognos: Till kommunstyrelse och kommunfullmäktige samt årlig redovisning av resultat och analys i årsbokslut.

Förslag till fullmäktigemål 2019

- *Kommunen ska ha minst 9000 invånare år 2025*
- *Kommunens resultat ska utgöra minst 1 procent av skatteintäkter och statsbidrag varje år*
- *År 2025 ska 75 procent av kommunens fordonsflotta vara fossilfri*
- **Andel elever i åk. 9 som är behöriga till program på gymnasiet ska öka varje år med 2017 som basår. 2017: 81,6 %*
- *Kommunen ska i samverkan med Arbetsförmedlingen och näringslivet, arbeta för att minska arbetslösheten de närmaste två åren med två procentenheter årligen med december 2017 som bas*
Utgångsläge: Arbetslöshet december -17, 11, 3 %
Arbetslöshetsmål december -19, 9,3 %
Arbetslöshetsmål december -20, 7,3 %


* Detta är ett mål som mäter resultat och som är direkt kopplat till den verksamhet som kommunen bedriver. Måttets resultat är kopplat till det nationella målet som syftar till behörighet till gymnasiet. Resultatet hämtas från Skolverket och redovisas som andel elever behöriga till yrkesprogram (den lägsta behörigheten). Måttet finns även inom Öppna Jämförelser och Kommunens Kvalitet i Korthet. *Källa: Skolverket och SCB:s statistik*

Förslag till beslut:

Kommunstyrelsen föreslår fullmäktige att fastställa föreslagna mål till fullmäktige mål 2019

Riktlinje för systemförvaltning





Rapporten skriven av:
Per Wadlin, Lasse Väänänen, 2018-04-13

Diarienummer:
Köping KS 2017/665

Antagen av:

Innehåll

Inledning	5
Syfte	6
Mål	7
Typer av förvaltningsbara IT-system	8
Roller och ansvar	10
Övergripande roller i modell för systemförvaltning	10
Rollernas mandat och huvuduppgifter	10
Roller	11
Styrgrupp	11
Informationsägare	11
Systemägare	12
Systemförvaltare, Förvaltningsledare	13
Systemadministratör	14
Förvaltningsledare IT	15
Systemtekniker	15
Systemförvaltningens krav på dokumentation	16
Förklaring på innehåll i dokument	17
Upphandlingsdokumentation	17
Förvaltningens dokumentation	17
Gemensam dokumentation	18
IT dokumentation	18
Definitioner, Ordlista	19

Inledning

För att systemförvaltningsprocessen ska kunna bedrivas på ett enhetligt och standardiserat sätt inom kommunens verksamheter behöver roller och ansvar inom systemförvaltning definieras. En tydligt beskriven systemförvaltning innebär en enklare vardag för medarbetare och en bättre ledning och styrning av de resurser som krävs för att upprätthålla systemet. Systemförvaltning är också en del av informationssäkerhetsarbetet.

Denna riktlinje definierar roller och ansvar för systemförvaltning i kommunens IT-strategi. Genom att införa en modell för systemförvaltning får vi ett verktyg för underhåll- och vidareutveckling av verksamheten. Systemet säkerställs med kopplingen till verksamhetens behov.

Denna riktlinje beskriver skillnader i ansvar mellan informationsägande och systemägande. Riktlinjen beskriver samtliga roller som behövs för att upprätthålla en aktiv systemförvaltning.

Syfte

- Att förbättra och tydliggöra den interna beställarfunktionen i kommunen samt att tydliggöra roller och ansvar i verksamheten.
- En tydligt beskriven systemförvaltning innebär en enklare vardag för medarbetare och en bättre ledning och styrning av de resurser som krävs för att upprätthålla systemet.
- Införande av modell för systemförvaltning kommer att innebära att anslutna kommuners vision om effektivare IT och ökad samverkan kan genomföras.
- En modell för systemförvaltning kommer att öka verksamhetsnyttan av gjorda IT-investeringar.
- Utgångspunkten för all systemförvaltning är att den ska vara verksamhetsdriven, målstyrd.

Mål

- Aktuella systemförvaltningsplaner ska finnas för samtliga system.
- För kommungemensamma system eller komplexa system ska det finnas fullständiga systemförvaltningsplaner.
- För enkla och små system ska systemförvaltningsplaner innehålla minst en beskrivning på förvaltningsorganisation och aktivitetsplan.
- För system där personuppgifter hanteras ska en informationssäkerhets klassning samt dokument för persondataskydd och sekretess finnas.
- Målet med att beskriva system i systemförvaltningsplaner är att tydliggöra och underlätta tillgången till information i organisationen samt att stödja i bemanning och budgetarbeten.
- Vid intern IT-drift ska alltid förbundets IT-avdelning skapa dokumentation för IT-drift, SLA, IT-åtagande och dokumentera systemsamband. De ska även ha tillgång till all av leverantören levererad dokumentation.

Typer av förvaltningsbara IT-system

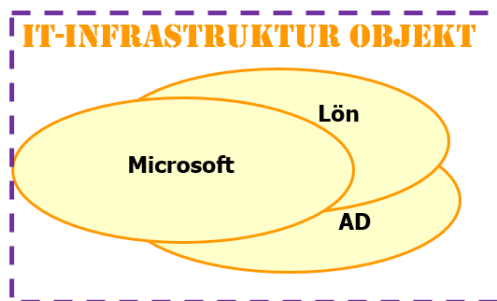
För att göra systemförvaltningen mindre komplicerad är det viktigt att i samband med anskaffning av IT-system förstå vilka andra IT-system som behöver samverka med varandra för samband. Detta är speciellt viktigt vid införandet av systemförvaltarmodell.

När vi ska bygga upp och framöver införa nya IT-system för förvaltning behöver vi ta hänsyn till de kommuner vi samverkar med och de verksamheter vi har. Vi ska alltid sträva efter att hitta logiska grupperingar när vi bestämmer våra förvaltningsobjekt.

IT-infrastrukturobjekt

Funktionalitet som datakommunikation, operativsystem, serverplattform, katalogtjänst och applikationer nödvändiga för att upprätthålla IT-funktionalitet.

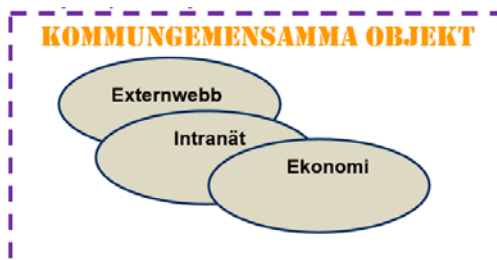
VMKF-styrgrupp blir de som beslutar om budget och aktiviteter.



Kommungemensamma objekt

I de fall där kommunalförbundet VMKF tar ansvar för system, där flera kommuner deltar så ska dessa kallas för kommungemensamma system.

De av kommunerna utsedda informationsägare bildar styrgrupp som beslutar om budget och aktiviteter.

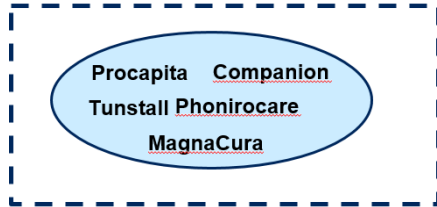


Förvaltningsobjekt

Förvaltningsobjekt kan var ett eller flera IT-system som på något sätt behövs för att ett behov ska vara tillgodosett. Alternativt är det alla system som en verksamhet behöver för att tillgodose sina behov av stöd via IT.

Förvaltningschef oftast den som beslutar om budget och aktiviteter.

Förvaltningsobjekt

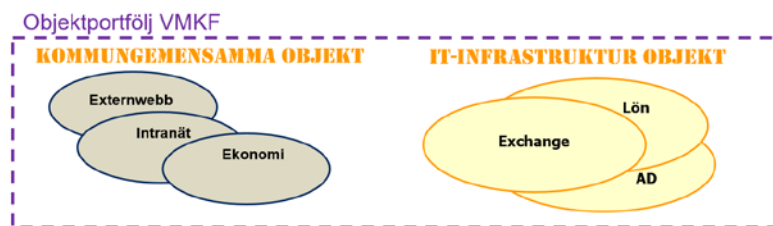


Objektsportfölj

Ifrån den egna verksamhetens samtliga förvaltningsobjekt utläser vi sedan information för ett ökat stöd i budgetarbetet med verksamhetsplaner. Begreppet objektsportfölj användas för att sammanfatta en organisations samtliga IT-system.

Detta medför att en objektsportföljen redogör för en organisation totala kostnader för IT samt de investeringsbehov som finns inför kommande budgetår.

KC tillsammans med respektive kommuns ledningsgrupp kan utifrån en objektfamilj diskutera budget och prioritera aktiviteter.

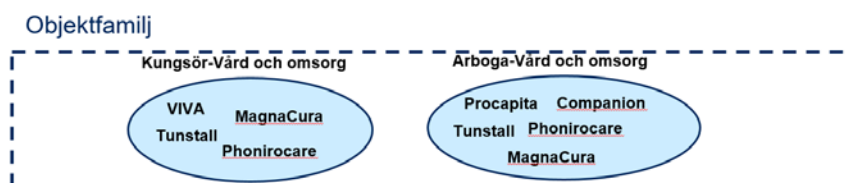


Objektfamilj

Om vi slår ihop våra förvaltningsobjekt med samma verksamhet i övriga anslutna kommuner så får vi en objektfamilj, det innebär att vi får möjlighet att över organisationsgränser sammanställa en viss verksamhets alla IT-system. En objektfamilj synliggör de totala IT-kostnaderna och vilka resurser som går åt för att förvalta IT för flera besläktade verksamheter.

Detta medför att vi kan identifiera samverkansområden och skapa en bra förutsättning till att minska antalet IT-system för kommunerna.

VMKF-styrgrupp tillsammans med förvaltningschefer kan initiera uppdrag för att utöka samverkan och översyn av användning av gemensamma IT-system.



Roller och ansvar

Övergripande roller i modell för systemförvaltning

För IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt där förbundet har ökat ansvar kallas systemförvaltare för förvaltningsledare. Förvaltningsledaren representerar kommunens verksamhet.

Nivå \ Part	Verksamhet	IT
Budgetnivå	Informationsägare, styrgrupp	Systemägare
Beslutsnivå	Systemförvaltare, (Förvaltningsledare)	Förvaltningsledare IT
Operativ nivå	Systemadministratör	Systemtekniker

Rollernas mandat och huvuduppgifter

Budgetnivå	Godkänna systemförvaltningsplan Besluta om utökning/indragning av resurser Omprioritering av mål
Beslutsnivå	Utforma förslag till systemförvaltningsplan Bereda beslutsunderlag inför förvaltningsobjektets styrgrupp Prioritera och planera inom ramen för systemförvaltningsplanen Följa upp utfall mot planen
Operativ nivå	Hantera systemet, administrera och kommunicera med användare. Rapporterar brister och förbättringar till systemförvaltare, driftansvarig.

Roller

Oaktat det operativa ansvaret så är nämnd eller styrelse för kommunalt bolag juridisk informationsägare och juridisk ägare av systemet enligt 6 kap 7§ kommunallagen. Juridisk systemägare.

”7§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Lag (1999:621).”

Styrgrupp

Beroende på typ av förvaltningsobjekt så kan det finnas en styrgrupp. Oftast består den av informationsägare (förvaltningschef), Systemägare (IT-chef) samt Förvaltningsledare/Systemförvaltare. Ibland kan även kvalitets-, utvecklings- och IT-strateger ingå i styrgrupp beroende på typ av system. Max 5-6 personer bör ingå i en styrgrupp.

Informationsägare

Förvaltningschef är oftast informationsägare, det kan också förekomma att verksamhetschef får detta ansvar. Informationsägarskapet kan också vara delat på flera ägare beroende på hur systemet används och den informationen som lagras. Delat informationsägarskap kan även förekomma om det finns lagar och regler för hur förvaltningsobjektet funktionalitet ska säkerställas.

Som exempel kan man se på ekonomiobjektet. Alla kommuner och bolag använder ekonomisystemet samt andra ekonomirelaterade IT-system. Varje organisation behöver prioritera de insatser och förändringar som genomförs. Ekonomiobjektet kommer att ha flera informationsägare formerade i styrgrupp som beslutar och stödjer förvaltaren vid behov

Ansvarar för:

- personuppgiftsansvar inom myndighetsområdet
- att personuppgiftsombud utses enligt personuppgiftslagen samt att denne innehar kompetens att agera som ombud
- bemyndigande att vägra lämna ut allmän handling (kan delegeras)
- riktigheten i all information som finns i systemet
- hur, var och vilken information som får lagras
- hur systemet får användas i verksamheten, av vem/vilka
- att dokumenthanteringsplan och arkivplan upprättas
- att beslutad gallring av information verkställs enligt dokumenthanteringsplan
- att definiera vilket skydd informationen ska ha med tillhörande informationsklassificering och beslutar om acceptabel nivå (SF)
- merkostnader som kan uppstå vid förändrat skyddsbehov
- uppföljning av beslutade åtgärder och insatser utifrån styrande och stödjande dokument inom området
- att åtgärder vidtas utifrån genomförda systemsäkerhetsanalyser
- utveckling av systemet, beslut om avveckling
- godkänner driftsupport- och serviceavtal
- utser systemförvaltare och övriga funktioner/roller som behövs för att upprätthålla god systemförvaltning

Nedan gäller INTE för IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt:

- teckna avtal med leverantör vid nyanskaffning
- systemförvaltning och att systemförvaltningsplan upprättas samt att planer beslutas årligen
- att systemdesign och systemanvändning följer lagar och förordningar samt de riktlinjer som gäller inom området följs.

Systemägare

Systemägare är IT-chef i förbundet om de ansvarar för driften av systemet, i annat fall är det extern leverantör. Oavsett om det är en eller flera informationsägare och om det är ett kommunövergripande system, så kan det bara finnas en namngiven systemägare.

Ansvarar för:

- genomförandet av utveckling och avveckling av systemet,
- driften av systemet med betoning på god tillgänglighet samt att resurser för kontinuerlig drift finns.

För IT-infrastrukturobjekt och kommungemensamma objekt gäller även:

- teckna avtal med leverantör vid nyanskaffning,
- systemförvaltning och att systemförvaltningsplan upprättas samt att planer beslutas årligen,
- att systemdesign och systemanvändning följer lagar och förordningar samt de riktlinjer som gäller inom området följs.

Systemförvaltare, Förvaltningsledare

En systemförvaltare har ansvaret för styrning och ledning av administration och drift av ett eller flera system. Vad som ingår i rollen varierar mellan olika typer av förvaltningsobjekt. För kommungemensamma objekt utses en systemförvaltare som får titeln Förvaltningsledare.

Ansvarar för att:

- förvaltningsorganisation upprättas och fungerar för aktuellt system alternativt förvaltningsobjektet,
- drifts-, support- och serviceavtal för aktuellt system upprättas och är aktuella,
- dokumentation om systemet förs, upprätthålls, aktualiseras, kompletteras med beslut samt att komplett dokumentation är tillgänglig,
- systemsäkerhetsanalys genomförs för informationssystemet med hjälp av den metod för säkerhetsanalys som tillämpas i kommunen,
- informationssäkerhetsklassning görs i samband med analys grundat på informationsägarens uppfattning,
- rutiner/utbildningsprogram finns för användare med behov av kännedom om hur systemet ska och får användas,
- utbildningsmöjligheter anordnas samt att eventuell användarhandledning eller annat instruktionsmaterial finns och underhålls,
- tester genomförs vid nya funktioner, releaser/versioner och tillbehör som kvalitetssäkrar systemet samt att testprotokoll upprättats och distribuerats innan driftsgodkännande överlämnas,

Säkerställer att:

- initiera och, inom ramen för tilldelade resurser, besluta om vidareutveckling av systemet,
- upprätta och löpande uppdatera systemförvaltningsplan inkluderande tidplan för nya releaser/versioner,
- behörighetsrutiner och administrativa rutiner för beställning/borttag finns och är kända av IT-support och/eller extern driftsleverantör,
- upprätthålla kontakter med systemleverantörer,
- avtal, systembeskrivning och systemförvaltningsorganisation registreras i kommunens gemensamma förteckning för ändamålet,
- upprätthåller aktualitet i kommunens gemensamma förteckning över system,
- initierar och kallar aktuella representanter till systemförvaltningsträffar och användarträffar,
- ser till att gallringsutredningar utförs för den information som finns lagrad, att gallringsfrister fastställs samt att systemet klarar arkiveringskrav,
- ser till att beslutade uttag av information på papper eller på andra media verkställs i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Systemadministratör

Systemadministratör ansvar för den dagliga systemdriften ur ett verksamhetsperspektiv. Inom vissa förvaltningsobjekt kan begreppet systemspecialist användas för olika specialismråden.

Ansvarar för att:

- dagliga operativa användandet av systemet inom en berörd verksamhet fungerar, samt att driften upprätthålls i enlighet med driftsavtal,
- verkställa beslut om systemets innehåll som tagits av systemförvaltare eller systemägare,
- efter uppdrag från systemförvaltare svara för att ändra eller avregistrera användare i system med angivna roller och behörigheter,
- dokumentera informationssäkerhetsincidenter så snart de blivit kända och kommit till systemansvarigs kännedom,
- ge användarsupport i verksamhetsrelaterade systemfrågor,
- starta och avsluta integrationskörningar enligt driftsplanering,
- upprätthålla vardaglig kontakt med systemdriftsansvarig och i förekommande fall direktkontakter med leverantören av systemet,
- dokumentera ändrings- och utvecklingsförslag från verksamheten till gemensamt tillgänglig ”förteckning”,
- svara för registrering och bevakning av riktigheten i systeminställningar/driftsparametrar samt viss operativ användar- och behörighetsadministration,
- delta i säkerhetsarbete som avser systemet.

Förvaltningsledare IT

Utses av IT-avdelningen på funktionsnivå och namnges när driftsavtal upprättas mellan systemförvaltare och drift.

I de fall driften av systemet helt sker utanför förbundets regi utser leverantören systemansvarig person.

I de fall drift sker utanför förbundets regi och systemsamband finns med andra interna system ska en integrationsansvarig hos förbundet utses. Rollen som Integrationsansvarig innebär att säkerställa systemsamband och upprätta/underhålla dokumentation kring In-, Ut flöden ifrån system.

Ansvarar för att:

- informera systemförvaltaren om koppling till andra system samt säkerställer att dessa blir dokumenterade. I de fall integrationsansvarig finns ska denna informeras,
- integrationer (systemsamband) dokumenteras och testas dessa vid förändringar i något av beroende system,
- rutiner för säkerhetskopiering och andra säkerhetsrelaterade delar, säkerhetskopierat material förvaras på ett betryggande sätt och att återläsningsrutiner fungerar,
- åtkomst, lagring och förvaring sker under säkra former med den säkerhetsnivå som fastställts för systemet,
- reservrutiner, UPS, serviceavtal mm finns, så att systemförvaltarens krav på längsta tillåtna avbrottsid kan tillgodoses,
- beslutade och ändamålsenliga metoder, standarder och tekniker används,
- delta i genomförandetester av nya funktioner, releaser-/versioner och tillbehör,
- stödja systemförvaltaren i avbrottsplanering samt med teknisk rådgivning vid förändringar i systemet.

Systemtekniker

Utses av IT-avdelningen på funktionsnivå och namnges när driftsavtal upprättas mellan systemförvaltare och drift.

Ansvarar för att:

- upprätthålla systemets tekniska säkerhet och att drifts- och annan teknisk systemdokumentation finns och är aktuell,
- säkerställa installation, drift, underhåll, release/versionbyte ur teknisk ett perspektiv för systemet,
- underhålla databaser, följa upp driftsavbrott och rapportera dessa till systemförvaltaren,
- delta i säkerhetsarbete som rör enskilt system,
- (tillhandahålla teknisk support för användare via helpdesk eller systemsupport).

Systemförvaltningens krav på dokumentation

För viktiga och prioriterade system samt de system där förvaltningsansvar ligger på förbundets IT-avdelning (infrastrukturobjekt), ska all undre dokumentation finnas.

För system där personuppgifter hanteras ska en informationssäkerhetsklassning samt dokument för persondataskydd och sekretess finnas.

Alla system ska ha en förvaltningsorganisation och en systemförvaltningsplan.

Förbundets IT-avdelning ska alltid vid intern IT-drift skapa dokumentation för IT-drift SLA, IT-åtagande och dokumentera systemsamband. Samt ha tillgång till all av leverantören levererad dokumentation.

Dokumentation för upphandling

- 📄 Kravspecifikation-Verksamhetssystem
- 📄 Leverantörsavtal-Verksamhetssystem
- 📄 Upphandlingsunderlag-Verksamhetssystem

Tas fram under upphandling

Dokumentation för Förvaltningen

- 📄 1. Systemförvaltningsplan-Förvaltningsobjekt
- 📄 2. Förvaltningsorganisation-Förvaltningsobjekt
- 📄 3. Aktivitetsplan-Förvaltningsobjekt
- 📄 4. Persondataskydd och Sekretess-Förvaltningsobjekt
- 📄 Kommunikationsplan-Förvaltningsobjekt
- 📄 Supportorganisation-Förvaltningsobjekt

Tas fram i samband med driftstart och hålls uppdaterad minst varje år - beslutas av informationsägare

Tas fram i samband med driftstart

Dokumentation för varje verksamhetssystem

- 📄 Tillgänglighet och servicenivå -Förvaltningsobjekt
- 📄 Verksamhetssystem-Information och systemsäkerhet KLASSA

Tas fram i samband med driftstart -förhandlas med informationsägare

Dokumentation för IT

- 📄 Verksamhetssystem-IT Installationsdokumentation
- 📄 Verksamhetssystem-IT systemdokumentation
- 📄 Verksamhetssystem-IT Integrationsdokumentation
- 📄 Verksamhetssystem-IT systemsambandsskiss
- 📄 Verksamhetssystem-IT avtal SLA-år-löpnr
- 📄 Verksamhetssystem-IT driftdokumentation

Tas fram i samband med driftstart och hålls uppdaterad vid behov.

SLA och IT åtaganden förhandlas med informationsägare varje år

Förklaring på innehåll i dokument

En långsiktig vision är att all dokumentation ska finnas tillgänglig för alla IT-system för en välfungerande systemförvaltning. Dessa dokument beskriver hela livscykeln för ett system.

En utsedd dokumentägare behöver finnas och revidering av dokumentation är en löpande del av systemförvaltning.

Stora kommungemensamma IT-system behöver troligtvis alla undre dokument, då det är komplext att styra och leda utveckling av systemen utan rätt dokumentation. Andra små IT-system kommer bara att ha de dokument man har behov av.

Upphandlingsdokumentation

Leverantörsavtal är en överenskommelse mellan beställaren och leverantörer som beskriver de åtaganden leverantören har och vilka kostnader beställaren kommer att ha under avtalsperioden

Upphandlingsunderlag skapas i samband med avrop eller upphandling, innehåller kravspecifikation samt utvärderingsmodell i syfte att finna rätt system utifrån verksamhetens behov och ekonomi.

Förvaltningens dokumentation

Kravspecifikation sammanställs i ett eller flera dokument som sammanfattar beställarens önskemål och krav på funktionen eller produkten som ska anskaffas. Dokumentation som framställts har i uppgift att tydligt specificera mått och övriga krav som ställs på en produkt eller tjänst.

Systemförvaltningsplan beskriver övergripande syftet med objektet i form av kostnad och resurser och planerade investeringar.

Förvaltningsorganisation beskriver de resurser med roller och ansvar som krävs för att förvalta objektet.

Aktivitetsplan beskriver kostnader och planerade aktiviteter för kommande verksamhetsår.

Persondataskydd och Sekretess Dessa dokument bör upprättas för att vi ska kunna säkerställa rätt typ av skydd på datainformationssäkerhet och integritetsskydd.

Gemensam dokumentation

Kommunikationsplan Denna typ av dokumentation bör finnas tillgänglig för att synliggöra hur kommunikation och återrapportering sker, samt möjliggör för en tydlig planering när information ska kommuniceras.

Supportorganisation Dokumentation som beskriver vem som ska kontaktas när olika frågor och problem uppstår. Oftast är det tre parter inblandade. Extern och intern IT-leverantör samt förvaltningens administratör.

Information och systemsäkerhet KLASSA Innan driftsättning av system ska detta verktyg användas för att klassa systemet utifrån verksamhetens behov. Resultatet ska sedan användas för att förbättra skyddet av information.

Tillgänglighet och servicenivå IT och verksamheten ska komma överens om och dokumentera detta för att bästa möjliga drift av system.

IT dokumentation

IT-avtal SLA-år-löpnr IT ska tydligt beskriva sina åtaganden och kostnader samt IT's roll i förvaltningen.

IT-integrationsdokumentation Tydliga beskrivningar på detaljnivå behöver finnas för integrationer, med syftets beskrivningar.

IT-systemsambandsskiss Helst bör varje system och förvaltningsobjekt få en schematisk bild över hur IT-miljön och dess beroenden.

IT-driftdokumentation Dokument finns från leverantör eller upprättas i samband med installation av extern leverantör och intern IT

IT-installationsdokumentation Dokument ifrån eller upprättad av extern leverantör.

IT-systemdokumentation Dokument ifrån eller upprättad av extern leverantör.


Definitioner

Listan nedan är en förklaring på begrepp som används inom IT för att underlätta förståelse av denna riktlinje.

Förkortning	Beskrivning
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting.
VMKFB	Västra Mälardalens Kommunalförbund.
IKT	Informations- och kommunikationsteknik, allt inom teknik och kommunikation.
IT-system	Sammanlagt ord för interna IT-system och externa IT-tjänster.
System	IT-system som i sin helhet hanteras <u>inom</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö.
Molntjänst	IT-system som i sin helhet hanteras <u>utanför</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö.
IT-tjänst	IT-system som hanteras inom eller utanför VMKFB.
Bastjänst	IT-baserad tjänst som anropas maskin-till-maskin och som tillhandahåller information eller utför informationsbearbetning.
Digital tjänst	Paketerad service eller lösning som erbjuds för att tillgodose ett behov och som förmedlas digitalt. Kallas här för IT-tjänst.

Riktlinje för anskaffning av IT





Rapporten skriven av:
Per Wadlin, Lasse Väänänen, 2018-04-13

Diarienummer:
Köping KS 2017/666

Antagen av:

Innehåll

Inledning	5
Målgrupp	6
Syfte	7
Styrande princip för IT system	8
Styrande princip för förvaltning av IT	9
Styrande principer vid anskaffning av IT	10
Anskaffningsprocess IT	11
Definitioner, Ordlista	12

Inledning

Denna riktlinje är framtagen för att stödja den beslutade policyn för inköp med avgränsning till IT-system och IT-systemtjänster. Den innefattar även det som kallas molntjänster.

IT-system-, IT-systemtjänster och molntjänster kommer i detta dokument benämnas som IT-system.

Riktlinje är vägledande och gäller för alla VMKF:s medlemskommuners nämnder och förvaltningar. Riktlinjen gäller även kommunala bolag i de fall de har IT-driften förlagd hos VMKF.

I de fall externa verksamheter ansluts till någon av medlemskommunerna via avtal eller liknade ska även de följa krav i denna riktlinje. Riktlinje ska även ge stöd i det fortsatta arbetet med att utveckla och förvalta IT-verksamhet ute på förvaltningarna.

IT utgör ett samlingsbegrepp för de tekniska möjligheter som skapats genom datorteknik och telekommunikation inom en organisation, så som datorer, andra mobila enheter och kommunikation mellan dessa enheter och andra system.

Med IKT menas informations- och kommunikationsteknik, vilket i ett ord sammanfattar all informationshantering (informatiken) inom IT. Det är dagsläget främst inom utbildning som IKT-begreppet används för att beskriva IT.

Denna riktlinje omfattar inte mobiltelefonitjänster och produkter. Inte heller de hårdvaror som behövs för att upprätthålla drift av IT-system och tjänster omfattas.

Målgrupp

Inköpsansvariga och den ytterst ansvarig chef ansvarar för att riktlinjen följs.

Alla medarbetare i kommun, bolag samt WMKF ska ha kännedom om denna riktlinje för att få rätt stöd vid kommande anskaffningsuppdrag.

Syfte

Denna riktlinje ska:

- Underlätta hanteringen för anskaffning av IT system. Där ska IT ses ur ett helhetsperspektiv för kommunen med en gemensam inriktning på IT-användandet för att uppnå bästa möjliga stöd åt invånare, företagare och medarbetare i informationsinhämtning och i användning av IT.
- Säkerställa att resurser med rätt kompetens på ett tidigt stadium kan svara på om IT-system med motsvarande funktionalitet redan finns och i de fall nyanskaffning är aktuell.
- Vara ett stöd för verksamheten och berörda bolag så att anskaffning av IT-system sker på ett sätt så att IT fungerar tillsammans med övrig IT. Avsikten är att samma principer för IT-krav ska ställas för all IT.
- Säkerställa att verksamheterna vid anskaffning av IT ställer nödvändiga krav så att informationshanteringen i IT-system sker på ett rättssäkert och kontrollerat sätt (dvs att vi kan upprätthålla informationssäkerheten kring IT).

Styrande princip för IT-system

Nationella riktlinjer och rekommendationer inom varje verksamhet ska användas där det är möjligt. Strävan är att alltid förenkla och effektivisera verksamheten med hjälp av digitala tjänster med automatisk informationsöverföring mellan IT-tjänster och system.

Vid inköp av IT som inte installeras i VMKF's driftmiljö ska särskilda minimikrav tillämpas för att säkerställa funktion i den tekniska infrastrukturen. Samråd med IT-avdelningen/IT-strateg behövs i varje enskilt fall innan avtal tecknas.

Viktiga aspekter att tänka på vid anskaffning av nytt IT-system:

- Tjänsterna ska stödja och vara väl anpassade till den enskilda verksamhetens krav och behov som leder till direkt nytta.
- Om alternativa IT-system finns så ska den som är mest anpassad till nuvarande IT-infrastruktur och SKL's rekommendationer väljas. Detta för att våra val alltid ska bidra till visionen om ökad samverkan nationellt.
- Tjänster som funktionsmoduler ska bidra till ökad standardisering och användning.
- Teknisk infrastruktur och kommunikationslösningar ska samverka och tillsammans bilda en sammanhållen gemensam teknisk plattform för anslutna kommuner.
- Hanteringen av information(data) inom IT skall ske så att information kan återanvändas där det är möjligt. Detta innebär att IT-system ska kunna ta emot och ge ifrån sig information(data) via standardiserade tekniskgränssnitt och på ett kvalitetssäkrat sätt som uppfyller lagkraven.
- All kommunikation mellan system ska göras via etablerade kanaler i den tekniska infrastrukturen (teknisk integrationsmodul ska användas för att säkra tillgänglighet, spårbarhet och kvalitet i informationsöverföringar).

Styrande princip för förvaltning av IT

Varje IT-system behöver vara förvaltningsbar. Det innebär att det finns en beskriven organisation som äger och förvaltar IT-systemet. Införande och tillämpning av modell för förvaltningsstyrning av IT kommer snart att genomföras. Dessa delar återspeglas sedan i varje verksamhetsplan rörande IT.

Styrande principer vid anskaffning av IT

Aktiviteter innan anskaffning av IT-system

- All anskaffning ska påbörjas med en effekt- och behovsanalys för att avgöra om behovet kan uppfyllas i andra befintliga IT-system.
- Om anskaffning avser kritiskt system ska systemsäkerhetsanalys genomföras. Minimikrav är att genomföra en riskanalys för informationshantering.
- Om IT-system hanterar personinformation, ska det innan anskaffning säkerställas att all behandling utförs enligt dataskyddsförordningen (personuppgiftslagen).
- IT-system ska uppfylla de rättsliga krav och säkerhetskrav som följer med informationsklassificeringen.
- Andra styrande och stödjande dokument i syfte att säkerställa full funktionalitet och tillgänglighet vid nyanskaffning av IT gäller även fortsättningsvis.
- Vid avtalsskrivande ska avtalsperiod tecknas så att slutdatum motsvarar andra befintliga avtal. Detta gäller i de fall man kan tänka sig att samverkande kommuner kan teckna gemensamt avtal framöver.

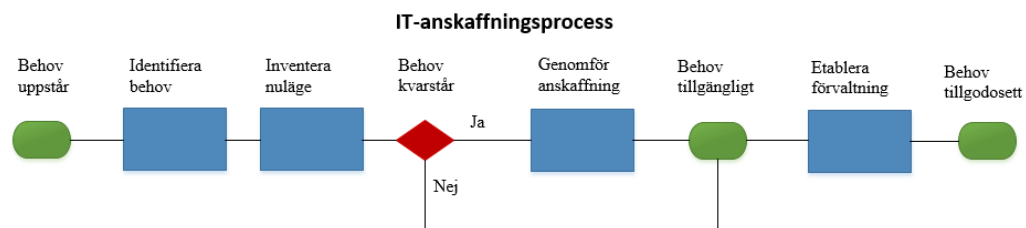
Prioriteringsordning vid anskaffning av nya IT-system

- 1 Bedöm om IT-system rekommenderat av SKL bör användas för ökad nationell samverkan och standardisering.
- 2 Välj IT-system som redan finns inom Västra Mälardalens Kommunalförbund.
- 3 Välj standardiserat IT-system.
- 4 Beställ och utveckla IT tillsammans med andra kommuner/regioner eller andra lämpliga samverkanspartners.
- 5 Invänta tills lämplig IT finns på marknaden.
- 6 Utveckla eget IT-system.

Aktiviteter efter anskaffning av IT-system

- IT-system ska ingå i en förvaltningsorganisation och beskrivas enligt den modell för systemförvaltning som är beslutad.

Anskaffningsprocess IT



Identifiera behov	Genomför förarbeten: Effekt- och behovsanalys, systemsäkerhetsanalys. Personinformation analys. Kravsammanställning.
Inventera nuläge	Finns uppkommet behov redan avtalat inom nuvarande IT eller tillgängligt i befintliga avtal eller ramupphandlingar.
Genomför anskaffning	Påbörja inköpsprocessen och säkerställ kravspecificeringen utifrån rådande styrande och stödjande dokument.
Etablera förvaltning	Skapa förutsättningar för vidareutveckling och förvaltning av anskaffat IT-system.

Definitioner, Ordlista

Undre lista är en förklaring på begrepp som används inom IT för att underlätta förståelse av denna riktlinje.

Förkortning	Beskrivning
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting.
VMKFB	Västra Mälardalens Kommunalförbund.
IKT	informations- och kommunikationsteknik, allt inom teknik och kommunikation.
IT-system	Sammanlagt ord för interna IT-system och externa IT-tjänster.
System	IT-system som i sin helhet hanteras <u>inom</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö.
Molntjänst	IT-system som i sin helhet hanteras <u>utanför</u> Västra Mälardalens Kommunalförbundets IT-miljö.
IT-tjänst	IT-system som hanteras inom eller utanför VMKFB.
Bastjänst	IT-baserad tjänst som anropas maskin-till-maskin och som tillhandahåller information eller utför informationsbearbetning.
Digital tjänst	Paketerad service eller lösning som erbjuds för att tillgodose ett behov och som förmedlas digitalt. Kallas här för IT-tjänst.