
Riktlinje – Skrivare i Värnamo kommun

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Kommundirektören

Dokumentet gäller från: 2021-11-24

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar

Dokumentansvarig: It- chef, Serviceförvaltningen

Bakgrund

Värnamo kommun har många typer av skrivarmodeller i drift och har ett behov att standardisera och renodla i modellfloran. Lagkrav såsom GDPR ställer krav på säkrade utskrifter.

2020-2021 genomförde företaget IKR en kartläggning av skrivarparken och en analys av en potentiell besparing.

Syfte

- Att understödja en framtida standardisering, som ska säkra att behovet för utskrifter, kopiering, och skanning kan genomföras så säkert, effektivt och ekonomisk fördelaktigt som möjligt.
- Riktlinjen ska vara grund för en livscykelhantering. Det innefattar hela kedjan från behov, beställning, installation, förbrukning och service till avveckling.
- Målet är att uppnå en så kostnadseffektiv funktion som möjligt med hänsyn tagen till verksamheternas behov och de regler som gäller för utskrifter.
- Rättvis kostnadsfördelning baseras på förbrukning ska uppnås.

Avgränsningar

Denna riktlinje gäller för vanlig utskrift, kopiering och skanning i Värnamo kommun med papper i format A5, A4 och A3.

Speciell utrustning som Plotter, 3D-skrivare och fax ingår inte.

Organisation och ansvar

Serviceförvaltningen ansvarar för denna riktlinje och varje förvaltning har ett ansvar att följa riktlinjen.

Placering av skrivare

Det är Värnamo kommuns IT-avdelning/logistik, som hanterar all beställning av utrustning på gällande avtal. IT-avdelningen kommer att se till att inköpen anpassas till de faktiska behoven och den faktiska förbrukningen. Avtalet utnyttjas därmed i bästa möjliga utsträckning med både ekonomiska ögon och i förhållande till att behovet är täckt och att kopiering och riktlinje för skrivare har följts. Installation av maskiner sker enligt följande övergripande prioriteringar och principer:

- Fysiskt avstånd: Med hänsyn tagen till lokalernas planlösning på den enskilda avdelningen ska det säkras, att maskinerna är inom förnuftigt avstånd för medarbetarna. Grundregeln är att användare ska ha max. 75 meter till en skrivare. Avvikelse kan göras om särskilda omständigheter råder.
- Närmaste skrivare ska finnas på samma våningsplan.
- De skrivare som ska finnas ska stödja Follow me print principen.
- Det installeras inte skrivare till enskilda personer, dock kan det i särskilda fall göras undantag.

Personliga skrivare ska alltid rekommenderas med motivering av närmaste chef och godkännas av IT-chef - drift. Icke-godkända personliga skrivare kommer att tas bort.

Arbetsmiljö: Riktlinjen ska inte vara till hinder för personer som behöver en anpassad arbetsmiljö.

Utrustning och skrivare

Utrustning finns upphandlad med ett avtal som är tecknat för att ge bästa funktion och prestanda i förhållande till pris. I priset ingår lösning för Follow me print, serviceavtal med framkörning, arbetstid, reservdelar samt förbrukningsmaterial som toner och trumma. Papper och klammer ingår inte.

Valbara alternativ enligt upphandlingen

Valbara maskintyper är dimensionerade på grundval av största möjliga utnyttjande av maskinernas kapacitet. Faktisk förbrukning, inklusive lokal toppbelastning och andra behov kommer att ligga till grund för de olika enhetstyper som är upphandlade.

Fax

Faxenheter hanteras inte men kan i undantagsfall ingå som funktion i en multifunktionsmaskin.

Multifunktionsskrivare med print, skanning och kopiering

Multifunktionsmaskiner är förstahandsvalet i Värnamo kommun.

Multifunktionsmaskiner finns i ett begränsat antal varianter, med hänsyn taget till arbetsgruppens storlek och behov.

Följande gäller generellt för multifunktionsmaskiner:

- Multifunktionsmaskiner ska installeras på nätverket.
- Standardinställning för multifunktionsskrivare är svart/vit och tvåsidigt
- Multifunktionsmaskiner kan scanna till e-post och nätverksenhet.
- Multifunktionsmaskiner levereras som en del av Värnamo kommuns Follow-me printlösning.
- Tillval till skrivarna avropas enligt avtal i samråd med it-avdelningen.

Laserskrivare

Laserskrivare används som komplement till multifunktionsskrivare till exempel om avståndet blir för stort till närmaste skrivare och behovet bara är utskrift. Laserskrivare finns i ett begränsat antal varianter, med hänsyn taget till arbetsgruppens storlek och behov.

Följande gäller generellt för laserskrivare:

- Laserskrivare ska installeras på nätverket.
- Standardinställning för laserskrivare är svart/vit och tvåsidigt
- Tillval till skrivarna avropas enligt avtal i samråd med it-avdelningen.

Personliga skrivare

Personliga skrivare installeras endast i specialfall. Personliga skrivare är nätverksbaserade och nätverksadministrerade dvs ej lokala skrivare.

Säkra utskrifter

För att inte utskrifter ska komma i orätta händer behöver möjligheter till att kontrollera detta finnas tillgängliga. Lösningarna gör också att utskrifter som inte plockas ut på papper automatiskt tas bort vilket ger en positiv miljöeffekt.

Follow me print

En Follow me print lösning ger fördelen att man får kontroll att ingen obehörig kan komma över utskrifter med till exempel sekretessuppgifter vilket ger en stor fördel med tanke på kommunens juridiska ansvar som personuppgiftsansvar och ansvaret för skyddsvärda uppgifter. Utskrift via Follow me print ger möjlighet att ta ut en utskrift på vilken skrivare som helst i kommunens nätverk.

Följande gäller för Follow me print:

- Det ska vara Follow me print på alla multifunktionsmaskiner och skrivare
- Utskrifter via Follow me print som inte hämtas ut tas automatiskt bort från systemet.
- Tjänste-id (SITHS-kort) eller MIFARe tagg används för identifiering.

Utskrift utan tjänsteID eller tagg

Beskrivs i rutinen för skrivare i Värnamo kommun.

Interna tryckeriet

Alla medarbetare ansvarar för att reducera volymerna och vid behov beställa större utskriftsvolymer hos det interna tryckeriet.

När det är fråga om utskriftsjobb som på något sätt medför efterbearbetning så som vikning, spiralbinding med mera är rekommendationen att detta lämnas till det interna tryckeriet.

Ägande och ekonomi

Inventarie

Inventarielista över kommunens skrivare finns i verksamhetssystemet Nilex som genererar underlag till ”Administration – Inventarier”.

Ägande

Serviceförvaltningen äger samtliga skrivare. Nya skrivare finansieras via köp med investeringsmedel.

En livslängd på 5 år gäller som regel och utbyte sker därefter löpande årsvis.

Investeringsmedel äskas av serviceförvaltningen för ett kontinuerligt utbyte.

Debitering

Debiteringen kommer ske centralt från serviceförvaltningen till respektive förvaltning.

Nya behov och avveckling

Nya behov och avveckling av skrivare beskrivs i dokumentet Rutin för skrivare i Värnamo kommun.

Ansvarig

Ansvarig för dokumentet är IT-chef.

Uppföljning

Riktlinjen revideras vid behov.